

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

NR. . 127 del 15 Maggio 2023

ALLEGATI: n° 4

ORIGINALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

Il quindici del mese di Maggio dell'anno duemilaventitre, alle ore 15:00 e seguenti presso questa sede comunale, convocati nei modi e termini di legge, i signori Assessori Comunali, si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'Ordine del Giorno.

*Assume la Presidenza il SINDACO ERMANNO ZACCHETTI assistito dal SEGRETARIO GENERALE FRANCESCA SARAGÒ.*

Dei Signori componenti della Giunta comunale di questo Comune risultano rispettivamente presenti e assenti:

Cognome e Nome		Presenti	Assenti
ZACCHETTI ERMANNO	SINDACO	X	
RESELLI DANIELE	ASSESSORE	X	
CARENZI GIORGIA	ASSESSORE	X	
ERBA MARCO	VICE SINDACO	X	
COLOMBO PAOLA LORENA	ASSESSORE		X
COMITO DEBORA	ASSESSORE	X	
GALBIATI ALESSANDRO	ASSESSORE		X
LEITE ISABELLE	ASSESSORE	X	
Presenti - Assenti		6	2

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto

Atto di Giunta Comunale n° 127 del 15-05-2023

**LA GIUNTA COMUNALE**

Su proposta del Sindaco;

Vista la proposta di deliberazione in allegato e ritenuto la stessa meritevole di approvazione;

Visto l'allegato parere favorevole espresso sulla presente deliberazione, ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo n.267/2000

Con voti favorevoli	6
Contrari	
Astenuti	
Espressi in forma palese	

**DELIBERA**

Di approvare la proposta di deliberazione in oggetto allegata;

Successivamente,

**LA GIUNTA COMUNALE**

Stante l'urgenza, per le motivazioni indicate nella proposta;

Con voti favorevoli	6
Contrari	
Astenuti	
Espressi in forma palese	

**DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Su proposta del Sindaco;

PREMESSO che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113, stabilisce che:

*1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni*

*anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

- l'art. 6, comma 7, del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113, stabilisce che:

*7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;*

#### **RICHIAMATI:**

- il Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/2022 n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 in data 30 giugno 2022, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113;

- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6, del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113;

DATO ATTO, in merito al termine di adozione del PIAO, che per gli Enti locali vale comunque quanto previsto dall'art. 8, comma 2, del succitato D.M. n. 132/2022, secondo cui “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine (per l'adozione del PIAO), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”; pertanto, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775), per gli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023;

#### **ATTESO che:**

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 87 del 24/10/2022, e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 122 del 21/12/2022, è stato adottato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 125 del 21/12/2022, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

- il Comune di Cernusco sul Naviglio ha provveduto a predisporre i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2,



del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- a) Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 22/2/2023);
- b) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, il cui termine di adozione per gli enti locali, così come quello del PIAO stesso, è stato prorogato al 31/5/2023 (comunicazione ANAC in data 17/1/2023);
- c) Piano della Performance (esaminato nella seduta del Nucleo di Valutazione del 22/3/2023);
- d) Piano delle azioni positive 2021-2023, aggiornamento anno 2023 (acquisito parere positivo di congruità da parte del CUG in data 12/4/2023 e della Consigliera di parità di Città Metropolitana di Milano prot. n. 1.15023);
- e) Piano Organizzativo del Lavoro Agile, aggiornamento 2023 (schema di accordo individuale concertato con le rappresentanze sindacali in data 15/12/2021);
- f) Piano della Formazione del Personale 2023 (svolto positivamente il confronto con le rappresentanze sindacali in data 2/12/2022);

RILEVATO che il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 - Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165;
- 3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a), della L. 24/12/2007 n. 244;
- 4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter, del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150;
- 5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), della L. 6/11/2012 n. 190;
- 6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/4/2009 n. 198;

- all'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;

- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113;

RILEVATO altresì che il sopra richiamato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, stabilisce:

- all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

- a. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione
- b. **Sottosezione di programmazione Performance:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
- c. **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

#### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- a. **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- b. **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
- c. **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di

personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali;

**SEZIONE 4. MONITORAGGIO:** ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

- all'art. 2, comma 2, che sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;

- all'art. 7, comma 1, che ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;

- all'art. 8, comma 2, che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci; pertanto, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775), per gli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023;

- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

CONSIDERATO che:

- il Comune di Cernusco sul Naviglio, alla data del 31/12/2022, ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, pertanto nella redazione del PIAO 2023-2025, non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

- al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti precedentemente approvati, nonché i provvedimenti sopra elencati non ancora approvati e che saranno approvati in questa sede, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

- sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 del Comune di Cernusco sul Naviglio ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165, è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e viene approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali e pertanto i singoli Enti non hanno competenze o oneri specifici se non quelli relativi a:
  - dare attuazione alle misure contenute nel piano;
  - fornire supporto alle attività del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, se richiesto;
  - rispondere ad eventuali osservazioni contenute nei verbali di sopralluogo del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 3 giorni;
  - comunicare al Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni, delle misure attuative, adottate per realizzare il Piano;

#### VISTI:

- il D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e s.m.i.;
- il D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e s.m.i.;
- la L. 6/11/2012 n. 190 e s.m.i. recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D.Lgs. 14/3/2013 n. 33 e s.m.i. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- il D.Lgs. 25/5/2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della L. 7/8/2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il D.Lgs. 8/3/2013 n. 39 - "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il D.L. 24/6/2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11/8/2014 n. 114, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza

amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;

- gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;
- la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la L. 7/8/2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 14;
- la L. 22/5/2017 n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il D.Lgs. 11/4/2006 n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- la L. 24/12/2007 n. 244 recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)”, ed in particolare l’art. 2, comma 594, lettera a), che disciplina il “Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio”;
- il D.L. 7/3/2002 n. 82 e s.m.i., recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”;
- il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- il D.L. 9/6/2021 n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113;

## VISTI

- il D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 48;
- l’art. 4 della L. 5/6/2003 n. 131, rubricato “Attuazione dell'articolo 114, secondo comma, e dell'articolo 117, sesto comma, della Costituzione in materia di potestà normativa degli enti locali”;
- lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 27/9/2006 e s.m.i.;
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 422 del 29/12/2010, come da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 13/07/2020;

VISTI gli allegati pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile espressi sulla  
2023 / delibera di G.C. n. 127

presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n.267/2000;

## **DELIBERA**

1. Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113;
4. ai fini del coordinamento della redazione del PIAO e del suo monitoraggio, di costituire un apposito gruppo di lavoro, composto da tutti i Dirigenti e coordinato dal Segretario Generale;
5. di dare mandato al Dirigente del Settore Servizi alla Città:
  - di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
  - di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Successivamente,

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Stante l'urgenza, per le motivazioni indicate nella proposta, in ordine all'obbligo di dotarsi entro i termini di legge dello strumento programmatico in oggetto;

## **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



Provincia di Milano

PARERE AI SENSI DELL' ARTICOLO 49 COMMA 1 E 147 bis DEL DECRETO LEGISLATIVO N.267 DEL 18 AGOSTO 2000

Sulla proposta di DELIBERA DI GIUNTA avente per oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione sopra indicata .

Lì, 12-05-2023

IL DIRIGENTE SETTORE  
LA FAUCI FABIO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

#### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

(ai sensi artt.49 comma 1 e 147-bis del decreto legislativo n.267, del 18 agosto 2000 e s.m.i.)

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione avente ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

Lì, 15-05-2023

IL DIRIGENTE SETTORE ECON.FINANZIARIO  
ROSSO GIANLUCA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

Letto confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
*ERMANNINO ZACCHETTI*

IL SEGRETARIO GENERALE  
*FRANCESCA SARAGÒ*

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii.

La deliberazione diventerà esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



**Comune di Cernusco sul Naviglio**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
ED ORGANIZZAZIONE - PIAO  
ANNO 2023**

Maggio 2023

## **INDICE**

### **PREMESSA**

#### **1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

##### ***1.1 Scheda Anagrafica***

##### ***1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune***

#### **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

##### ***2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico***

###### ***2.1.1 L'albero delle priorità strategiche***

###### ***2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Cernusco sul Naviglio***

##### ***2.2 Sottosezione di programmazione: Performance***

##### ***2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza***

#### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

##### ***3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa***

##### ***3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile***

##### ***3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale***

###### ***3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente***

###### ***3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno***

###### ***3.3.3 Formazione del personale***

#### **4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO**

##### ***4.1 Governance del PIAO***

##### ***4.2 Monitoraggio del PIAO***

## PREMESSA

### a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

In merito al termine di adozione, si precisa che per gli Enti locali vale comunque quanto previsto dall'art. 8, comma 2, del D.M. n. 132/2022, secondo cui "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine (per l'adozione del PIAO), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". Pertanto, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775), per gli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023.

Dopo l'approvazione, le Amministrazioni devono:

- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

### b) Le opportunità che il Comune di Cernusco sul Naviglio intende cogliere

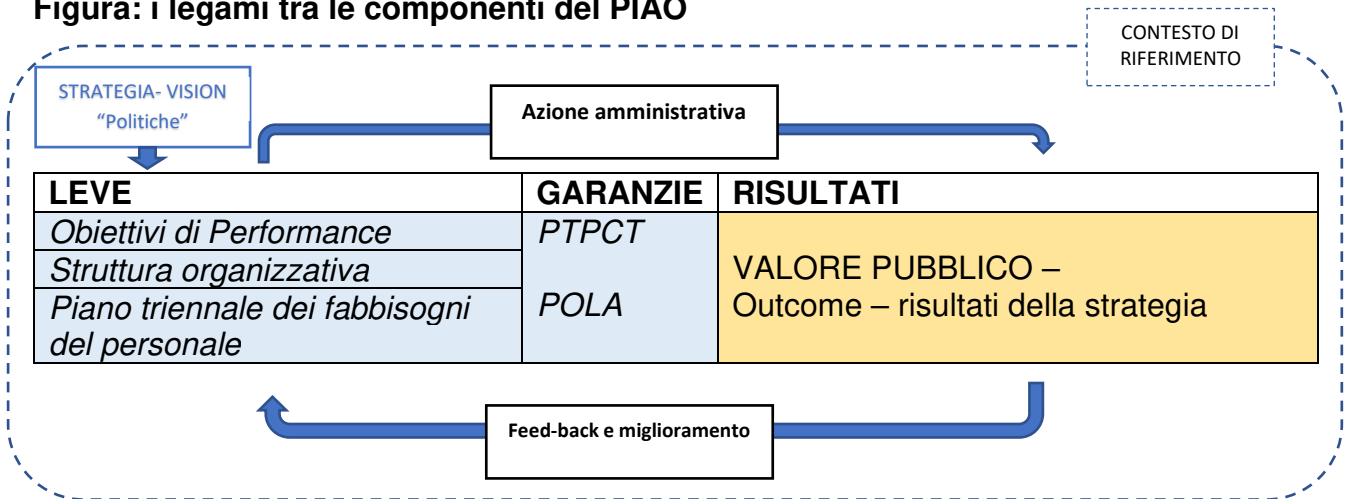
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

**Figura: i legami tra le componenti del PIAO**



## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## 1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Cernusco sul Naviglio  
 Indirizzo: via Tizzoni, 2 Cernusco sul Naviglio - 20063 (MI)  
 PEC: comune.cernuscosulnaviglio@pec.regione.lombardia.it  
 Partita Iva e Codice Fiscale: P.IVA 01217430154  
 Codice Istat: 015070  
 Sito web istituzionale: <https://comune.cernuscosulnaviglio.mi.it/>

## 1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune

Il Comune di Cernusco sul Naviglio appartiene alla Città Metropolitana di Milano, di cui rappresenta, con 34.848 abitanti (dato ISTAT <https://demo.istat.it/app/?i=POS> al 01/01/2023), il tredicesimo comune per popolazione e con 13,22 kmq di territorio, il trentaduesimo comune per estensione.

Alla data del 31/12/2022 il personale in servizio in totale è di 172 unità, di cui 105 (61,05%) donne e 67 (38,95%) uomini; come si evince dalla tabella sotto riportata, l'ente ha nella propria dotazione un Segretario generale e 6 dirigenti.

Categoria	In servizio a tempo indeterminato	di cui part-time
A	5	2
B1	7	3
B3 ACC	33	10
C	67	11
D	46	5
Dirigenti	6	0
<b>TOTALE</b>	<b>164</b>	<b>31</b>

Dirigenti a tempo determinato art. 110, comma 1, TUEL	0	0
Dipendenti a tempo determinato art. 90 TUEL (Staff Sindaco) – N. 1 Capo Ufficio Stampa e Portavoce cat. C1 e N. 2 Istruttore Amm.vo – Fin. cat. C1	3	0
Segretario Generale	1	0
<b>DIPENDENTI AL 31/12/2022 (come da tab. 1 conto annuale)</b>	<b>168</b>	<b>31</b>
Dipendenti a tempo determinato: N. 1 - cat. C Assistente Biblioteca	4	0

N. 2 - cat. B3 Coll. Profess. Terminalista – CFL N. 1 - cat. B3 Messo-Autista		
<b>TOTALE GENERALE DIPENDENTI AL 31/12/2022</b>	<b>172</b>	<b>31</b>

Al fine di far comprendere la situazione finanziaria del Comune si riportano alcune tabelle contenenti i dati relativi all'ultimo quinquennio (2018/2022), sia per quanto riguarda le fonti di entrata che le voci di spesa.

Riepilogo entrate accertate 2018/2022

Riepilogo entrate	2018	2019	2020	2021	2022
Tit. 1 - Tributarie	19.971.152,11	20.463.813,91	20.575.638,19	20.512.003,65	21.043.504,78
Tit. 2 - Contributi e trasferimenti correnti	3.586.348,69	2.470.347,06	7.883.469,65	6.590.311,33	6.064.459,12
Tit. 3 - Extratributarie	7.495.161,62	7.802.676,01	5.761.247,69	7.746.260,23	9.695.006,17
Tit. 4 - Entrate in c/capitale	6.533.689,18	4.412.923,48	5.550.746,69	3.989.062,20	5.685.962,13
Tit. 5 - Entrate da riduzione attività finanz.	425,00	200,00	0,00	0,00	0,00
Tit. 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tit. 7 - Anticipazioni da istituto/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tit. 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	3.741.555,66	4.262.181,26	3.708.270,68	3.483.482,42	3.721.757,27
<b>Totale</b>	<b>41.328.332,26</b>	<b>39.412.141,72</b>	<b>43.479.372,90</b>	<b>42.321.119,83</b>	<b>46.210.689,47</b>

Riepilogo spese impegnate 2018/2022

Riepilogo uscite	2018	2019	2020	2021	2022
Tit. 1 - Correnti	27.373.722,39	27.799.546,04	27.951.041,51	28.896.460,34	32.289.492,13
Tit. 2 - In conto capitale	7.261.648,70	5.856.038,06	7.612.828,09	4.205.453,93	6.740.603,99
Tit. 3 - Rimborso di prestiti (tit. 4 da 2014)	1.146.251,89	1.188.658,44	110.247,45	325.971,10	337.035,91
<i>Spese per increm.attiv.finanziarie (tit. 3 da 2014)</i>					
<i>Chiusura anticipazioni tesoriere (tit. 5 da 201,4)</i>	0,00	0,00		0,00	0,00
Tit. 4 - Servizi per conto di terzi (tit. 7 2014)	3.741.555,66	4.262.181,26	3.708.270,68	3.483.482,42	3.721.757,27
<b>Totale</b>	<b>39.523.178,64</b>	<b>39.106.423,80</b>	<b>39.382.387,73</b>	<b>36.911.367,79</b>	<b>43.088.889,30</b>

Riepilogo risultato di amministrazione 2018/2022

GESTIONE GLOBALE		2018	2019	2020	2021	2022
Riscossioni (compreso f.do cassa)	+	55.559.945,60	55.049.973,36	55.823.677,59	58.094.564,29	64.652.839,38
pagamenti	-	38.444.992,19	41.342.075,50	38.429.902,71	36.564.403,48	41.242.119,95
saldo gestione di cassa	=	17.114.953,41	13.707.897,86	17.393.774,88	21.530.160,81	23.410.719,43
Residui attivi	+	13.129.407,32	12.838.638,24	14.721.466,26	16.115.000,97	15.609.835,57
Residui passivi	-	-6.645.151,40	-4.353.920,74	-5.294.952,85	-5.628.350,34	-7.422.941,98
FPV parte corrente	-	-310.308,76	-272.433,90	-361.182,64	-206.172,28	-292.354,25
FPV parte conto capitale	-	-6.078.947,81	-5.729.410,20	-3.892.311,09	-5.949.406,78	-8.077.817,86
-Avanzo risultante	=	17.209.952,76	16.190.771,26	22.566.794,56	25.861.232,38	23.227.440,91
-avanzo anno precedente non applicato al bilancio	-	14.018.372,84	13.242.926,53	12.377.492,33	15.483.988,21	15.152.198,33
<b>Avanzo effettivo gestione</b>		<b>3.191.579,92</b>	<b>2.947.844,73</b>	<b>10.189.302,23</b>	<b>10.377.244,17</b>	<b>8.075.242,58</b>

Riepilogo equilibri di parte corrente 2018/2022

equilibrio di parte corrente		Rendiconto 2018	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
Entrate correnti	+	31.052.662,42	30.736.836,98	34.220.355,53	34.848.575,21	36.802.970,07
FPV per finanziamento spese correnti	+	390.784,14	310.308,76	272.433,90	361.182,64	347.810,28
Entrate correnti specifiche per finanziamento spese investimento	-	-	-	-	-	-
Avanzo di amministrazione applicato al bilancio per finanziamento spese correnti	+	682.315,56	1.588.988,90	1.738.744,29	2.864.078,75	4.665.187,91
Proventi concessioni edilizie per finanziamento spese correnti	+	-	97.296,09	177.400,00	191.495,00	180.611,19
<b>Totale entrate (A)</b>	<b>=</b>	<b>32.125.762,12</b>	<b>32.733.430,73</b>	<b>36.408.933,72</b>	<b>38.265.331,60</b>	<b>41.996.579,45</b>
Spese correnti	+	27.373.722,39	27.799.546,04	27.951.041,51	28.896.460,34	32.289.492,13
FPV parte corrente	+	310.308,76	272.433,90	361.182,64	206.172,28	292.354,25
Rimborso di prestiti	+	1.146.251,89	1.188.658,44	110.247,45	325.971,10	337.035,91
<b>Totale spese (B)</b>	<b>=</b>	<b>28.830.283,04</b>	<b>29.260.638,38</b>	<b>28.422.471,60</b>	<b>29.428.603,72</b>	<b>32.918.882,29</b>
<b>avanzo economico (A-B)</b>		<b>3.295.479,08</b>	<b>3.472.792,35</b>	<b>7.986.462,12</b>	<b>8.836.727,88</b>	<b>9.077.697,16</b>

Società controllate e partecipate direttamente alla data del 31.12.2022

Le società attualmente partecipate da questo Comune sono:

- CEM AMBIENTE SPA quota partecipazione 3,333%
- CAP HOLDING S.p.A. quota partecipazione 1,3787%
- C.I.E.D. srl società in liquidazione quota partecipazione 2,247%

Il Comune possiede inoltre una quota di partecipazione nell'azienda speciale consortile:

- AFOLMET - AGENZIA METROPOLITANA  
PER LA FORMAZIONE, L'ORIENTAMENTO  
E IL LAVORO – Azienda speciale consortile quota partecipazione 1,05%

Inoltre il Comune possiede partecipazioni indirette nelle seguenti società per il tramite delle partecipate Cap Holding Spa e Cem Ambiente Spa:

Controllate e/o partecipate da Cap Holding spa

- Amiacque srl - quota partecipazione Cap Holding 100%
- Pavia Acque S.c.a.r.l. - quota partecipazione Cap Holding 10,1%
- Rocca Brivio Sforza srl (in liquidazione)- quota partecipazione Cap Holding 51,04%
- Zeroc Spa - quota partecipazione Cap Holding 80%
- Neutalia Srl - quota partecipazione Cap Holding 33%

Controllate e/o partecipate da Cem Ambiente spa

- Seruso spa - quota partecipazione Cem Ambiente spa 24,23%
- Ecolombardia spa - quota partecipazione Cem Ambiente spa 0,4%



## SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 1.3 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, sono rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2023-2025 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

#### 2.1.1 L'albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità, del paragrafo precedente discende l'albero delle seguenti priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Cernusco sul Naviglio.

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

Cinque anni fa, 'Bella Cernusco' era stata la sintesi per esprimere una idea di città vivibile e viva, sostenibile; prossima alle persone e amata da chi la abita, la utilizza, se ne prende cura; all'avanguardia.

L'emergenza sanitaria che ha colpito anche Cernusco sul Naviglio ha avuto un impatto imprevisto e dirompente sul modo di abitare, lavorare, studiare, muoversi, giocare, e così via per ogni ambito, creando una frattura tra un prima e un dopo, in alcuni casi accelerando processi già in corso che sono così maturati in termini di consapevolezza. Molti, pensando alle città e alle loro comunità, hanno parlato di 'ripartire', ma se è vero che vivere in un determinato periodo storico significa essere influenzati da tutti gli avvenimenti che lo caratterizzano a livello generale e a livello locale, a Cernusco sul Naviglio la parola che più descrive questo momento che stiamo affrontando è probabilmente 'generare', secondo la sua definizione più profonda di dare vita a qualcosa di nuovo con quel legame che, come un filo sottile, rimane nel tempo tra i valori e le persone che ci hanno portato fin qui e ciò che da qui nasce.

Questa generazione passa da tre strade chiare: un'attenzione all'ambiente attraverso stili di vita e spazi della città che ci fanno felici; una prossimità ad ogni persona e alla storia di

ciascuno; servizi e proposte di una città che tende ad una eccellenza condivisa e aperta, fatta di esperienze e relazioni.

Anche negli ultimi cinque anni, e nonostante due di emergenza sanitaria, Cernusco sul Naviglio ha saputo migliorarsi, lo dicono i riconoscimenti ottenuti e gli indicatori sulla qualità della vita, e abbiamo la certezza che ancora voglia proseguire su questa strada. Esiste un "modello Cernusco" che fonda le sue radici nella responsabilità, nella concretezza e nello spirito democratico che nella nostra città si tramandano nel tempo. E' un modello fondato sulla fiducia e le relazioni tra le persone, sostenuto dal valore della solidarietà, dell'accoglienza e declinato nelle mille forme dell'associazionismo, del volontariato, della cooperazione, della cittadinanza attiva e dell'impegno politico. Il modello non coincide ovviamente con l'Amministrazione Comunale ma questa ne costituisce un fulcro fondamentale, per valorizzarlo o metterlo in discussione.

Vengono di seguito riproposti i tre grandi obiettivi strategici di inizio mandato cui sono legati -nella sezione performance- le conseguenti azioni individuate per il loro raggiungimento.

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Obiettivo generale</b>
<b>1 GENERAZIONE RESPONSABILE</b> L'attenzione all'ambiente con stili di vita e spazi della città che ci fanno felici Missioni collegate: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA</li> <li>• SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</li> <li>• TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA</li> <li>• ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE</li> </ul>	IL TERRITORIO, IL VERDE E GLI SPAZI LIBERATI
	UNA CITTA' CHE SI MUOVE SU DUE RUOTE
	UNA NUOVA RICARICA DI ENERGIA
	PRENDIAMOCI CURA INSIEME DI UNA CITTA' BELLA
GENERAZIONE PROSSIMA AD OGNI PERSONA E' l'importanza che diamo alla storia di ciascuno che ci fa essere comunità Missioni collegate: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</li> <li>• POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</li> <li>• ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</li> </ul>	IL DIRITTO ALLA SALUTE
	UN'ATTENZIONE PER OGNI FRAGILITA
	ESSERE GENITORI NEL 2023
	E' SEMPRE TEMPO DI UNA BUONA SCUOLA
	GIOVANI. PROTAGONISTI. OGGI.
	GLI ANZIANI E IL VALORE DELL'ESPERIENZA
	SENTIRSI SICURI IN CITTA'
<b>3. GENERAZIONE ECCELLENZA</b> Wow, Cernusco! Una città aperta e condivisa, ricca di esperienze e relazioni Missioni collegate: <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</li> <li>• SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</li> <li>• POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE</li> </ul>	LA FORZA DEGLI EVENTI
	LA FILANDA DI NUOVO AL CENTRO
	IL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO
	LA CULTURA SI FA POP
	CITTA' EUROPEA DELLO SPORT OGNI ANNO
IL VALORE DELLA PARTECIPAZIONE	

### 2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Cernusco sul Naviglio

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nelle tabelle che seguono.

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Obiettivo strategico n. 1 - GENERAZIONE RESPONSABILE	Obiettivo strategico n. 2 - GENERAZIONE PROSSIMA AD OGNI PERSONA	Obiettivo strategico n. 3 - GENERAZIONE ECCELLENZA
<b>Quale Valore Pubblico</b>	Problemi o opportunità prioritari	Promuovere ulteriori azioni concrete rispetto ai rischi connessi ai cambiamenti climatici	Crescere senza lasciare indietro nessuno	Posizionare Cernusco sul Naviglio ad un livello alto di offerta culturale, sportiva e commerciale e di attrattività
<b>Quale strategia</b>	Policy messa in campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consumo di suolo nel nuovo PGT con saldo positivo</li> <li>• valorizzazione e ampliamento della fruibilità delle aree verdi del territorio - Cernusco XL</li> <li>• attuazione di interventi finalizzati alla transizione ecologica ed energetica (sia nella mobilità che nel riscaldamento degli edifici)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrazione dei servizi sociali nella Casa di Comunità, rafforzando il loro ruolo territoriale e l'integrazione con la componente sanitaria</li> <li>• Mantenimento del già basso indice di vulnerabilità sociale ricorrendo anche a procedimenti di co-programmazione e di co-progettazione</li> <li>• Riorganizzazione del sistema scolastico cernuschese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrattività culturale intergenerazionale di respiro sovracomunale</li> <li>• Sviluppo e sostegno al Distretto del Commercio</li> <li>• La città come palestra a cielo aperto di attività e di valori sportivi</li> <li>• Incremento dell'offerta digitale dei servizi pubblici</li> </ul>
<b>A chi è rivolto</b>	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione	Tutta la popolazione, con particolare riguardo alle	Tutta la popolazione e i non residenti fruitori dei servizi culturali cittadini

			fasce vulnerabili e alla popolazione in età scolare	Le attività economiche
<b>Entro quando intendiamo raggiungere la strategia</b>	Tempi	Entro il 2027	Entro il 2027	Entro il 2027
<b>Come misuriamo il raggiungimento della strategia</b>	Misura dell' <b>impatto</b> in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decementificazione di ulteriori aree urbane attualmente edificate</li> <li>• Maggiore estensione di aree verdi fruibili</li> <li>• Incremento delle piste ciclabili nel territorio comunale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi effettuati presso la Casa di Comunità</li> <li>• indice di vulnerabilità sociale del Comune</li> <li>• Incremento del numero di Istituti Comprensivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento delle iniziative culturali di respiro sovracomunale</li> <li>• Creazione del Distretto del Commercio e numero di attività che ne fanno parte</li> <li>• Incremento delle iniziative sportive realizzate</li> <li>• Percentuale di utenti che accedono ai servizi attraverso SPID o CIE o CRS/CNS</li> </ul>
<b>Da dove partiamo</b>	Base di partenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.386.603 Mq di aree non urbanizzate</li> <li>• 4.601.213 Mq di aree verdi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casa di Comunità non presente</li> <li>• Valore dell'indice di vulnerabilità sociale del Comune: 95,95</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessuna iniziativa culturale di respiro sovracomunale</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 71 Km di piste ciclabili nel territorio comunale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 istituti comprensivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distretto del Commercio non presente</li> <li>• 13 iniziative sportive realizzate</li> <li>• X% di utenti che accedono ai servizi attraverso SPID o CIE o CRS/CNS INDICATORE IN CORSO DI ELABORAZIONE</li> </ul>
<b>Qual è il traguardo atteso</b>	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aree decementificate: si propone consumo di suolo = 0</li> <li>• nuove aree verdi fruibili: si propone incremento del 5% = complessivi Mq 4.831.273</li> <li>• nuove piste ciclabili nel territorio comunale: si propone 100 Km</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istituzione Casa di Comunità</li> <li>• Valore atteso dell'indice di vulnerabilità sociale del Comune: mantenimento del 95,95</li> <li>• 3 istituti comprensivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almeno una iniziativa culturale di respiro sovracomunale l'anno</li> <li>• Distretto del Commercio attivo</li> <li>• 15 iniziative sportive da realizzare</li> <li>• % di utenti che accedono ai servizi attraverso SPID o CIE o CRS/CNS INDICATORE IN CORSO DI ELABORAZIONE, SI FARA' RIFERIMENTO AL</li> </ul>

				PRIMO ANNO DISPONIBILE
<b>Dove sono verificabili i dati</b>	Fonti per la verifica	Report Settore Infrastrutture e Urbanistica - Edilizia Privata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati ISTAT su indice di vulnerabilità sociale</li> <li>• Report Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport</li> <li>• Report Settore Servizi Sociali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Report Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport</li> <li>• Report RTD del Comune</li> </ul>

#### 1.4 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

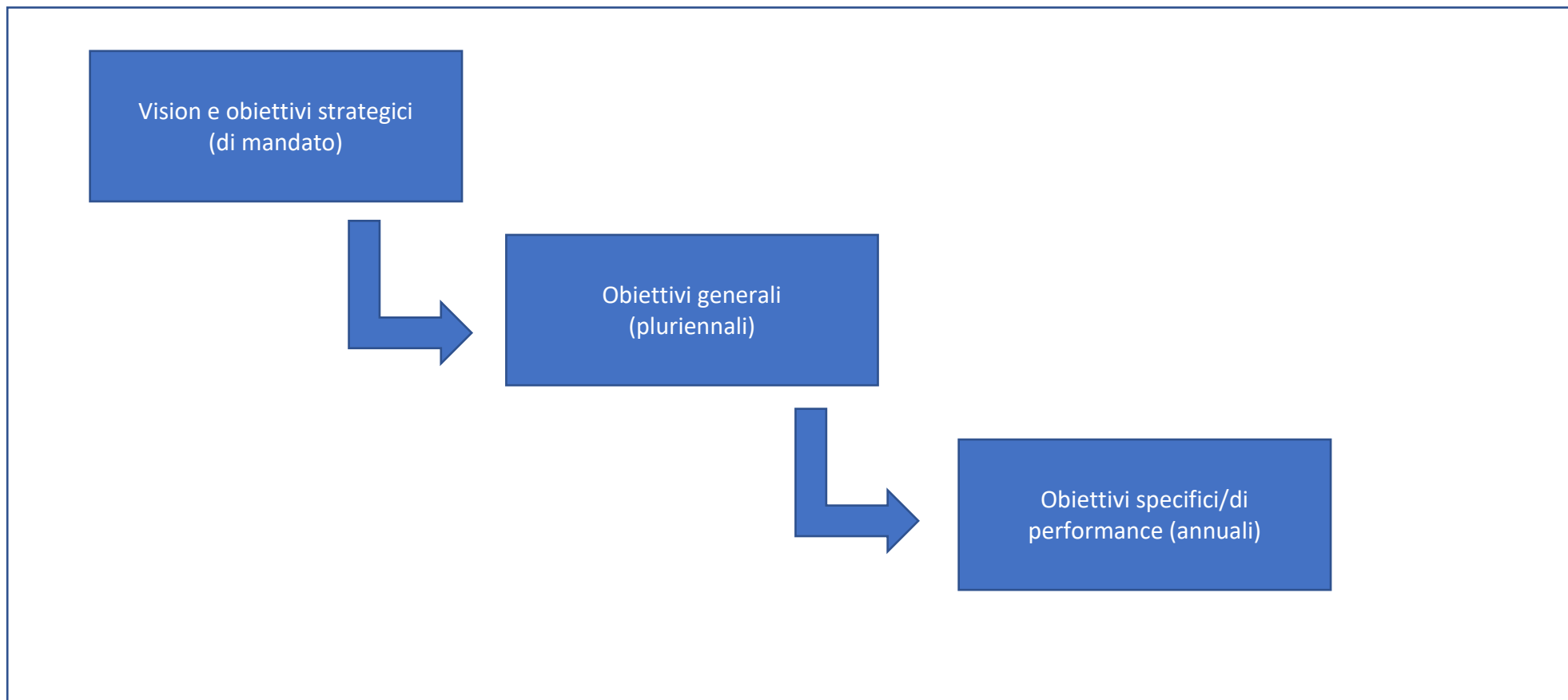
Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento, mentre le singole schede obiettivo sono in allegato.

Si rileva come -in relazione al nuovo ciclo amministrativo avviato nel giugno 2022- alla data di approvazione del presente Piano gli obiettivi specifici (rilevati dal Piano della performance 2022) non siano stati definiti come articolazione degli obiettivi strategici e generali, in quanto coerenti con il precedente ciclo amministrativo; nel 2023, con il nuovo Piano della performance, saranno invece inseriti gli obiettivi gestionali legati agli obiettivi strategici e generali del nuovo ciclo 2022-27.

**Albero della performance dell'Ente 2023-2025**





Obiettivo strategico	Obiettivo generale
<b>1 GENERAZIONE RESPONSABILE</b> L'attenzione all'ambiente con stili di vita e spazi della città che ci fanno felici	IL TERRITORIO, IL VERDE E GLI SPAZI LIBERATI
	UNA CITTA' CHE SI MUOVE SU DUE RUOTE
	UNA NUOVA RICARICA DI ENERGIA
	PRENDIAMOCI CURA INSIEME DI UNA CITTA' BELLA
<b>2 GENERAZIONE PROSSIMA AD OGNI PERSONA</b> E' l'importanza che diamo alla storia di ciascuno che ci fa essere comunità	IL DIRITTO ALLA SALUTE
	UN'ATTENZIONE PER OGNI FRAGILITA
	ESSERE GENITORI NEL 2022
	E' SEMPRE TEMPO DI UNA BUONA SCUOLA
	GIOVANI. PROTAGONISTI. OGGI.
	GLI ANZIANI E IL VALORE DELL'ESPERIENZA SENTIRSI SICURI IN CITTA'
<b>3. GENERAZIONE ECCELLENZA</b> Wow, Cernusco! Una città aperta e condivisa, ricca di esperienze e relazioni	LA FORZA DEGLI EVENTI
	LA FILANDA DI NUOVO AL CENTRO
	IL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO
	LA CULTURA SI FA POP
	CITTA' EUROPEA DELLO SPORT OGNI ANNO IL VALORE DELLA PARTECIPAZIONE

Gli obiettivi gestionali/di performance saranno inseriti non appena approvato il Piano delle Performance 2023-25, steso in coerenza con le strategie del nuovo ciclo amministrativo.

## 1.5 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

### La protezione del valore pubblico

La sottosezione 2.3 “**Rischi corruttivi e trasparenza**” costituisce il principale strumento attraverso il quale l’ente definisce la propria strategia per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.

Come chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), “*la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all’apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell’amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.*

[...]

*In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull’organizzazione sociale ed economica del Paese”.*

### Principi e norme di riferimento

Nel definire il quadro normativo della presente sottosezione si ricorda che l’A.N.AC. ha chiarito con il Vademecum “**Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022**” che “*Il PTPCT e l’apposita sezione del PIAO non devono contenere:*

- *la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;*
- *la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;*
- *l’elenco dei PNA e delle Linee Guida ANAC” (Vademecum, p.13).*

L’art. 3 del DM 130/22 e lo Schema – tipo di PIAO allegato allo stesso chiariscono che la sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della Lg. 190/12, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

In particolare, lo Schema – tipo individua i seguenti contenuti della sottosezione.

#### **Schema tipo PIAO – Sottosezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza)**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) **sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo**, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, **potrà contenere:**

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi** potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Il **PNA 2022**, inoltre, al Par. 3 ha fornito indicazioni specifiche sulle modalità di definizione e sviluppo della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Si riportano di seguito le principali indicazioni fornite dal PNA 2022:

- le indicazioni fornite da ANAC tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo;
- nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni;
- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa da parte dell'ente;
- può essere utile la consultazione pubblica anche *on line* della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT;
- una specifica parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

### **Valutazione di impatto del contesto esterno**

Il PNA 2022 chiarisce che l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del **contesto esterno** restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

L'analisi del **contesto interno** che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Tuttavia, è necessario che, per le finalità della **sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"** anticorruzione e trasparenza, tali analisi contengano elementi utili e significativi per corrispondere alle esigenze della gestione del rischio corruttivo.

Nei paragrafi che seguono viene presentata l'analisi del contesto esterno e del contesto interno che caratterizza l'azione dell'ente nella strategia di prevenzione della corruzione

## Il contesto esterno

La valutazione del rischio corruttivo e la conseguente programmazione delle misure di contrasto alla corruzione non possono prescindere da una seria analisi del contesto esterno, in cui opera l'ente. Tale analisi, come ha evidenziato l'Autorità Nazionale Anticorruzione, costituisce una fase preliminare e propedeutica al processo di gestione del rischio corruttivo il quale deve essere "calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione". Anche a seguito della novella di **cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 80 del 2021, il Piano triennale anticorruzione, pur confluito nel PIAO, deve dedicare un apposito paragrafo alla descrizione del contesto esterno.**

Per l'analisi del contesto esterno, il PNA 2022 richiede di acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto al proprio ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta. Vengono così in rilievo, ad esempio, i dati relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

### Inoltre, viene richiesto di evitare l'utilizzo di:

- riferimenti a dati nazionali o che esulano dal contesto territoriale in cui opera l'amministrazione, con descrizioni prolisse e decontestualizzate;
- dati non aggiornati, o in numero eccessivo, senza fornire evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla mappatura e alla valutazione dei rischi, nonché all'individuazione di misure specifiche.

Per tal motivo, il Comune ha deciso di utilizzare i dati della piattaforma messa a disposizione da A.N.AC., estrapolando i seguenti dati, i quali mostrano alcuni trend circa il fenomeno corruttivo nel territorio della Città metropolitana di Milano (Figura 1).

Figura 1.- Indicatori della corruzione nel territorio della Città metropolitana di Milano

Indicatore	Valori 2017	Valore medio nazionale	Valore min. nazionale	Valore max nazionale	Variazione dall'anno precedente
Reati di corruzione, concussione e peculato (ogni 100.000 ab.)	3,6	4,1	0,0	23	72,65%
Reati contro l'ordine pubblico e ambientali (ogni 100.000 ab.)	3,0	3,5	0,0	24,9	-2,54%
Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica (ogni 100.000 ab.)	203,6	250,0	88,3	1187,6	19,33%
Altri Reati contro la Pubblica Amministrazione (ogni 100.000 ab.)	46,0	56,5	10,6	297,9	1,55%

Fonte: Piattaforma A.N.AC. – Consultata il 9 marzo 2023.

Gli indicatori utilizzati mostrano che l'incidenza dei reati mappati presenta, in tutte le quattro tipologie mappate, **valori leggermente inferiori rispetto ai dati medi rilevati a livello nazionale:**

- l'indicatore relativo ai reati di corruzione, concussione e peculato presenta un valore pari a 3,6, rispetto al valore medio di 4,1 e al valore massimo di 23 registrato a livello nazionale;
- l'indicatore relativo ai reati contro l'ordine pubblico e ambientali si attesta su un valore pari a 3,0, rispetto al valore medio di 3,5 e al valore massimo di 24,9 registrato a livello nazionale;
- l'indicatore relativo ai reati contro il patrimonio e l'economia pubblica presenta un valore pari a 203,6, rispetto al valore medio di 250,0 e al valore massimo di 1.187,6 registrato a livello nazionale;
- l'indicatore relativo agli altri reati contro la pubblica amministrazione presenta un valore pari a 46,0, rispetto al valore medio di 56,5 e al valore massimo di 297,9 registrato a livello nazionale.

Gli indicatori mostrano, quindi, un'incidenza del fenomeno corruttivo significativa, rispetto ai dati nazionali.

Tuttavia, va rilevato un forte incremento del valore degli indicatori relativi ai reati di corruzione, concussione e peculato (+ 72,65%) e dei reati contro il patrimonio e l'economia pubblica (+19,33%), rispetto all'anno precedente.

L'analisi di contesto fornita dal Portale Anticorruzione A.N.AC. prende in considerazione, in totale, diciotto indicatori elementari raccolti in quattro domini tematici. Si può accedere agli altri indicatori di contesto tramite il link: <https://www.anticorruzione.it/indicatori-di-contesto>.

I risultati emersi dall'analisi degli indicatori di contesto esterno sono impiegati nella fase di identificazione e ponderazione del rischio, quali elementi utili a valutare la probabilità di accadimento dei fenomeni corruttivi. Va tuttavia rilevato che i dati forniti dal Portale A.N.AC., al momento, si fermano a fotografare la situazione riferita al 2017. Pertanto, si ritiene opportuno integrarli con altre informazioni sui fenomeni corruttivi a livello nazionale, regionale e locale, da cui si evincono sia alcune novità che caratterizzano in modo peculiare il 2022, sia alcuni elementi in continuità con gli anni precedenti.

Tra gli elementi di novità che condizionano in modo preponderante il contesto esterno, vi è certamente il conflitto russo- ucraino e la conseguente crisi economico-energetica.

L'invasione russa in Ucraina, avviata il 24 febbraio 2022, ha scosso l'intera comunità internazionale, comportando serie ripercussioni a livello sociale ed economico in moltissimi Stati. La crisi energetica, la difficoltà di reperire materie prime e, in generale, l'incertezza che contraddistingue le più recenti politiche economiche hanno avuto delle conseguenze negative anche a livello locale, sui costi delle amministrazioni pubbliche, sui bilanci delle imprese, sulle spese quotidiane delle famiglie.

Il rapporto regionale PMI di Cerved e Confindustria osserva come il recupero di PIL (+ 5,7%) dal periodo dell'emergenza sanitaria rischia di essere vanificato dalle tensioni belliche. In caso di inasprimento delle tensioni tra Russia e paesi Nato, il predetto rapporto prevede "un netto arresto del recupero e livelli di fatturato ancora inferiori al pre- Covid del -1,7%". (Cerved-Confindustria: Rapporto regionale PMI 2022).

A livello territoriale, l'emergenza bellica non fa altro che aggravare le conseguenze delle crisi già in atto, quella sanitaria e quella economica. Come dimostrato da numerosi studi e rapporti, la situazione di difficoltà economica, incrementa il rischio di corruzione e del malaffare (Si veda la Relazione al Parlamento del Ministero dell'Interno – Direzione investigativa antimafia per il secondo semestre del 2021).

La relazione sullo Stato di Diritto dell'Unione europea 2022, (Relazione sullo Stato di Diritto nell'Unione europea 2022, spec. capitolo dedicato all'Italia, p. 18) presta particolare

attenzione alla corruzione in ambito politico, evidenziando come numerosi casi di corruzione in Italia siano stati causati dalla violazione di norme della legge sul finanziamento pubblico dei partiti politici.

Le conseguenze della guerra, la crisi economica, il contesto politico-elettorale potrebbero rappresentare terreno fertile per la corruzione e le attività criminose, aggravando alcune criticità, già evidenziate negli anni passati.

In primo luogo, come negli anni precedenti, è possibile confermare un ruolo attivo della criminalità organizzata italiana (in particolare quella di origine calabrese) e anche di quella straniera (Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, riguardo l'attività della Direzione investigativa antimafia, cit., spec. pp. 15 ss. e pp. 299 ss.) nel territorio della Lombardia e del milanese. La presenza della criminalità organizzata rappresenta un rischio per le attività dell'Ente, poiché come osserva la Relazione semestrale al Parlamento della Direzione investigativa antimafia "il livello di corruzione della pubblica amministrazione è positivamente associato alla presenza mafiosa, indicando una maggiore vulnerabilità al potere corruttivo delle mafie" (Ibidem, p. 393).

In secondo luogo, non bisogna trascurare il fatto che permangono i rischi connessi alla crisi pandemica, già evidenziati nel 2020 e nel 2021.

In terzo luogo, il rischio corruttivo è alimentato dalle ingenti risorse pubbliche messe in campo per ripresa dalla crisi economica dovuta alla pandemia e per raggiungere gli obiettivi del Piano nazionale di ripresa e resilienza. Grazie al Next generation EU e al conseguente Piano nazionale di ripresa e resilienza, l'Italia beneficia di 190 miliardi di euro, ripartiti anche a livello locale: **al Comune di Cernusco Sul Naviglio sono stati destinati 5,80 milioni di euro per la realizzazione di progetti coerenti agli obiettivi del Piano.**

Se, da un lato, tali progetti costituiscono un'occasione unica per il territorio, dall'altro lato, è facile immaginare che queste ultime possano attirare «soggetti privi di scrupoli e i tentativi di frode» (A. Canale, *Il ruolo della Procura generale presso la Corte dei conti nel campo della lotta alle frodi in danno del bilancio UE: il rapporto tra la giurisdizione contabile, l'OLAF e la giurisdizione penale*, pubblicata sul sito istituzionale della Corte dei conti, 2021).

L'Ente, dunque, si trova ad operare in un territorio i cui enti pubblici e privati, beneficiando di ingenti risorse pubbliche, possono divenire facili vittime di illegalità e corruzione. In sintesi, al fine di programmare adeguate ed efficaci misure di prevenzione alla corruzione, l'analisi del contesto esterno suggerisce all'Ente di valutare gli elementi che, da diversi anni, caratterizzano il territorio Lombardo e della Martesana, alla luce degli elementi di novità, dovuti alla crisi internazionale causata dal conflitto russo-ucraino.

Da quanto sopra esposto si evince come i rischi principali derivanti da questa situazione possono essere due:

- Il primo è che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvigionamento, soprattutto nell'ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi, quelli a minor contenuto tecnologico e professionale, le imprese infiltrate dalla criminalità riesca a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli
- Il secondo rischio è che i gruppi criminali che finora si sono principalmente limitati a infiltrare talune attività economiche, compiano il passo verso un rapporto di scambio diretto con soggetti interni, in qualità di amministratori o funzionari, alle pubbliche amministrazioni locali.

Si tratta di rischi aventi una natura molto diversa e che richiedono l'adozione di contromisure complementari, ma evidentemente distinte.

Nel primo caso, occorre soprattutto migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

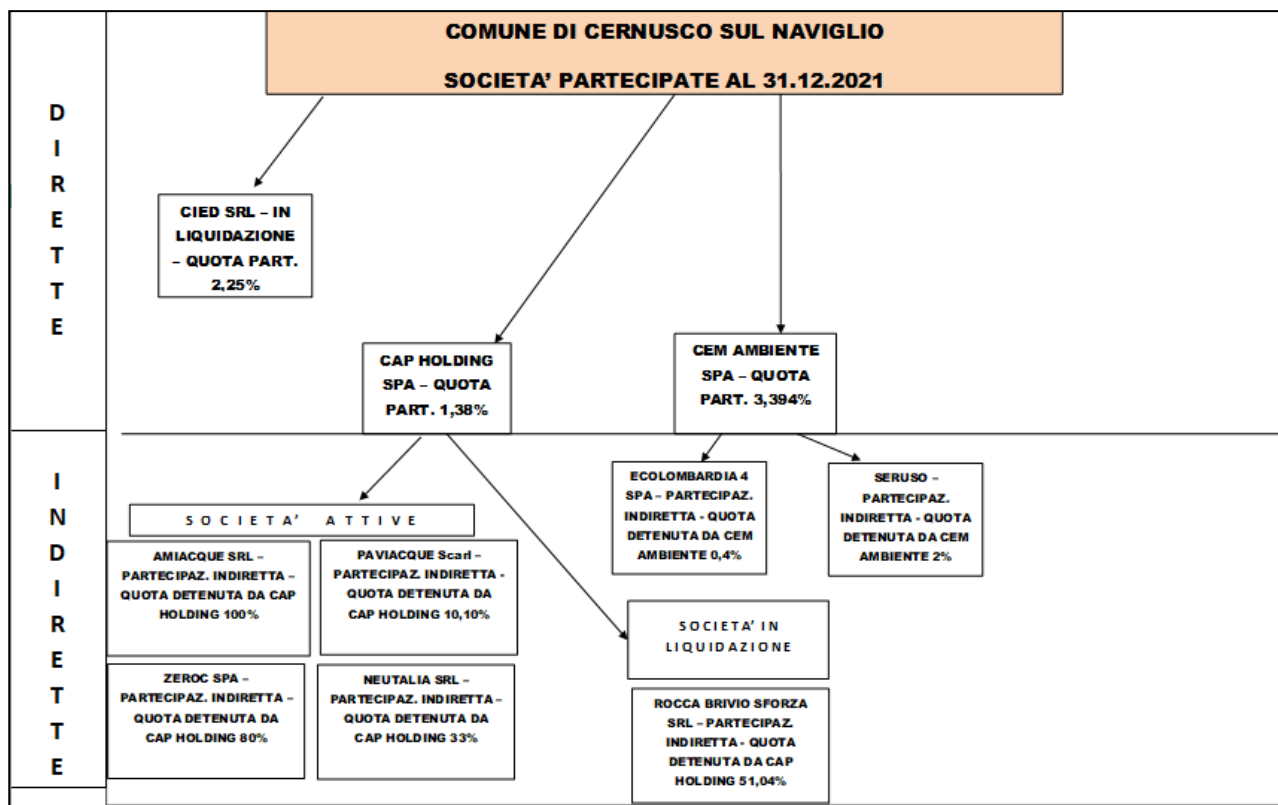
- precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto, operando ove possibile a meccanismi di segregazione delle funzioni;
- perfezionare gli automatismi di verifica in itinere delle procedure (check list di controllo);
- introdurre controlli in materia di antiriciclaggio;
- aumentare il livello dei requisiti di partecipazione richiesti alle ditte (white list).

Nel secondo caso, occorre invece agire sui comportamenti nella direzione di:

- migliorare la qualità degli atti, soprattutto sotto il profilo della motivazione;
- definire le procedure delle verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità.

### Valutazione di impatto sul contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; in questa sede giova esplicitare che l'analisi del rischio corruttivo prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore. Si riassumono qui di seguito, al termine della ricognizione, effettuata al 31.12.2022 le partecipazioni societarie del Comune di Cernusco sul Naviglio.



Attualmente i servizi pubblici locali affidati "in house providing" sono:



Servizio idrico integrato - Cap Holding spa (\*)  
gestione ciclo rifiuti Cem Ambiente spa  
(\*) affidamento effettuato dall'ATO

Con affidamento all'esterno mediante gara ad evidenza pubblica sono gestiti i seguenti servizi:

- Gestione Cimitero
- Illuminazione votiva
- Impianti sportivi comunali
- Trasporto pubblico locale (gara ad evidenza pubblica da parte dell'Agenzia per il trasporto pubblico locale prevista dalla L.R. n. 6/2012 e s.m.i.)
- Gestione mense scolastiche
- Gestione asili nido (parte in economia)
- Centro diurno disabili
- Pasti a domicilio
- Gestione calore
- Illuminazione pubblica e manutenzione impianti
- Sgombero neve
- Gestione parcheggi comunali
- Gestione verde pubblico

Rispetto agli altri aspetti che, in tema di contesto interno, incidono sulla capacità di contrasto alla corruzione, si rileva come la cultura organizzativa e le modalità di lavoro in atto nell'Ente si ispirano sempre più a principi quali il lavoro in team/obiettivi intersettoriali, la polivalenza nei ruoli più a rischio corruzione, incarichi a scavalco su più uffici, la condivisione e la trasparenza interna (attraverso il ricorso al gestionale URBIS smart).

Rispetto alla capacità dell'ente di organizzarsi nel modo più funzionale a contrastare comportamenti non integri o corruttivi, si evidenziano le seguenti priorità:

- segregazione delle procedure in ambito di atti autorizzativi/concessori complessi
- implementazione di sistemi informativi in grado di garantire -con gli opportuni profili di accesso- lo stato di avanzamento delle pratiche.

## **Il modello organizzativo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

Il modello organizzativo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza adottato dall'ente prevede un coinvolgimento diffuso di una pluralità di attori organizzativi, con differenti ruoli e responsabilità, che fa perno sulla figura centrale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) e sul ruolo di indirizzo del Consiglio Comunale.

La tabella seguente individua attori, ruoli e responsabilità nel modello organizzativo di prevenzione della corruzione adottato dall'ente

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
<b>Consiglio comunale</b>	Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi strategici dell'ente in materia di prevenzione della corruzione all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP).
<b>Giunta comunale</b>	<p>Il Giunta Comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adotta il PIAO che deve contenere la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" in cui sono definiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionata (D.L. n.90/14).</li> <li>- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (art. 48 D.Lgs. 267/00).</li> <li>- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.</li> </ul> <p>Dispone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>
<b>Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</b>	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ai sensi dell'art. 1, c. 7, della L. 190/12 è individuato nel Segretario generale.</p> <p>Il R.P.C.T. esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO", da sottoporre alla Giunta per l'approvazione;</li> <li>- verifica l'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza programmate e propone la modifica delle stesse in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;</li> <li>- verifica la rotazione degli incarichi nelle casistiche in cui è prevista l'attuazione di tale misura di prevenzione;</li> <li>- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;</li> <li>- è responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini previsti dall'A.N.AC., sul sito web istituzionale di una relazione recante i risultati dell'attività svolta;</li> <li>- raccorda la propria attività di prevenzione della corruzione con le funzioni attribuite quale Responsabile della trasparenza;</li> <li>- sovrintende alla diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, al monitoraggio annuale sulla sua attuazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale;</li> </ul>

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 39/13 e dalle Linee guida fornite dall' A.N.AC.;</li> <li>- riceve le segnalazioni di possibili fenomeni di carattere corruttivo, o comunque di violazioni delle misure di prevenzione, secondo la procedura di whistleblowing.</li> </ul> <p>L'eventuale commissione, all'interno del Comune, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il RPCT provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione (ora confluito nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO);</li> <li>b) di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.</li> </ul> <p>La sanzione a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.</p>
<p><b>Staff di supporto al RPCT</b></p>	<p>Lo staff di supporto al RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporta il RPCT nella definizione e nell'aggiornamento dei contenuti della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza;</li> <li>- supporta il RPCT nel monitoraggio periodico sull'attuazione della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza e le sue misure;</li> <li>- supporta il RPCT nelle verifiche periodiche sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- supporta il NDV nel processo utile a completare l'iter per le attestazioni di trasparenza.</li> </ul>
<p><b>Dirigenti e titolari di incarichi EQ</b></p>	<p>I Dirigenti e i titolari di incarichi EQ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria;</li> <li>- partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>- propongono le misure di prevenzione;</li> <li>- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</li> <li>- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari (articolo 55-bis D.Lgs. n.165/2001), mentre la sospensione e rotazione straordinaria del personale è di competenza esclusiva dei Dirigenti (articolo 16 del D.Lgs. n.165/2001);</li> <li>- osservano le misure di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 14, della Legge n.190/2012);</li> <li>- garantiscono il corretto e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge</li> </ul>

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
	<p>e controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico (articolo 43 e 46 del D.Lgs. 33/13).</p> <p>I Dirigenti e i titolari di incarichi di EQ <u>rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</u>, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.</p>
<p><b>Il Nucleo di valutazione</b></p>	<p>Il Nucleo di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;</li> <li>- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti/EQ;</li> <li>- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. 150/09;</li> <li>- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.Lgs. 165/01;</li> <li>- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT (ora confluito nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, verificando l'adeguatezza dei singoli indicatori, e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art.1, c. 8-bis Lg.190/12 – Art. 44 D.Lgs. 33/13);</li> <li>- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine il Nucleo può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis Lg. 190/12);</li> <li>- riceve dal RPCT segnalazioni in merito: <ul style="list-style-type: none"> <li>o alle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione o di trasparenza (art. 1, c. 7 Lg. 190/12);</li> </ul> </li> </ul>

Attori organizzativi	Ruoli e responsabilità
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ al mancato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 cc. 1 e 5 D.Lgs. 33/13);</li> <li>- riferisce all'A.N.A.C. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis Lg. 190/12);</li> </ul> <p>L'A.N.A.C. può inoltre chiedere al Nucleo ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente (art. 45, c. 2 D.Lgs. 33/13).</p>
<p><b>Ufficio procedimenti disciplinari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ai sensi dell'art. 10 del vigente "Regolamento degli Uffici e dei servizi" all'Avvocatura Comunale è affidata la competenza in materia di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti comunali di qualifica non dirigenziale.</li> </ul> <p>La responsabilità di direzione dell'Ufficio è attribuita con incarico del Sindaco ad un Dirigente, il quale emette i relativi provvedimenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ai sensi dell'art. 11 del medesimo regolamento al Segretario Generale è attribuita la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale dirigente</li> </ul> <p>L'Ufficio è collocato in posizione di totale indipendenza da tutti i Settori previsti nella struttura organizzativa.</p>
<p><b>Dipendenti</b></p>	<p>I dipendenti dell'ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza definite nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Segnalano inoltre le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.</p> <p>Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'ente devono essere rispettate da tutti i dipendenti (sia dal personale che dagli apicali – si veda Codice di comportamento): "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (articolo 1, comma 14, Legge n.190/2012).</p>
<p><b>Collaboratori a qualsiasi titolo</b></p>	<p>I collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osservano le misure di prevenzione della corruzione;</li> <li>- si impegnano ad osservare il Codice di comportamento dell'ente;</li> <li>- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento);</li> <li>- producono le autocertificazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;</li> <li>- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente.</li> </ul>

## Misure organizzative per assicurare la trasparenza

Il Comune di Cernusco sul Naviglio interpreta la trasparenza come accessibilità totale, intesa come sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità, sia nella struttura organizzativa, sia come processo di partecipazione degli stakeholder, con lo scopo di promuovere il valore pubblico e favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e funzionalità della macchina amministrativa.

La tabella che segue riepiloga le principali misure organizzative adottate per garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

*Tabella 1. Le misure organizzative adottate per garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione*

Misura organizzativa	Descrizione
<b>Individuazione dei flussi informativi</b>	<p>L'Ente ha definito la propria mappa degli obblighi di pubblicazione individuando i responsabili della trasmissione e i responsabili della pubblicazione per ciascun obbligo. La mappa è allegata al PIAO (Allegato 4).</p> <p>I Responsabili della trasmissione dei dati individuati, ciascuno per il proprio ambito di competenza, assicurano al R.P.C.T. l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 4), garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; garantiscono, inoltre, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza e la tempestività delle informazioni pubblicate.</p> <p>I Responsabili dovranno prestare particolare cura alle scadenze previste e segnalare eventuali fatti che anticipino o posticipino la realizzazione di alcune pubblicazioni.</p> <p>Nell'allegato dedicato sono indicati gli obblighi di pubblicazione i Responsabili dei singoli dati.</p>
<b>Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza</b>	<p>Ad ogni scadenza indicata, il R.P.C.T. verifica che i dati siano stati pubblicati, mettendo in atto ogni misura organizzativa idonea ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.</p> <p>Eventuali inadempienze sono segnalate all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione, vagliando l'opportunità di attivare le misure disciplinari conseguenti agli inadempimenti.</p> <p>È compito del R.P.C.T., inoltre, controllare ed assicurare il diritto di accesso nelle sue diverse tipologie in conformità alla normativa vigente. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi strategici e quelli della Sottosezione 2.2 "Performance", riconoscendo la promozione di un maggior livello di Trasparenza come asset - strategico per</p>

Misura organizzativa	Descrizione
	<p>l'Amministrazione, attraverso le attestazioni sulla base dei modelli predisposti dall'ANAC.</p> <p>Il Nucleo utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi sulla Trasparenza per la misurazione e valutazione delle performance sia organizzative ed individuali, secondo quanto previsto nel sistema di misurazione e valutazione della performance.</p> <p>Il Nucleo, infine, svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni, attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercitando attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità nell'Ente.</p>
<p><b>Scadenze dei dati e aggiornamenti per il triennio 2023/2025</b></p>	<p>L'ente assicura la pubblicazione dei dati così come riepilogati nell'allegato dedicato, individuando per ciascuno degli obblighi di pubblicazione sia il soggetto responsabile della trasmissione del dato, sia il soggetto responsabile della sua pubblicazione, precisando che – ove possibile – si ritiene di privilegiare la modalità automatica o semiautomatica di pubblicazione, utilizzando gli appositi tool forniti dal sistema di gestione documentale in uso.</p> <p>Come previsto dalla norma, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e mantenuti aggiornati costantemente. La durata della pubblicazione è prevista nei termini di legge.</p> <p>L'ente, fatti salvi gli obblighi di pubblicazione, adotta ogni misura necessaria per conciliare la tutela dei dati personali con gli adempimenti previsti in materia di trasparenza, in coerenza con il GDPR 679/2016.</p>
<p><b>Misure per assicurare l'accesso civico</b></p>	<p>Secondo quanto indicato dalla Delibera ANAC n. 1309 "<i>Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del d.lgs. 33/2013</i>", l'Ente ha approvato, con deliberazione di Consiglio n. 31 del 19.4.2017 il regolamento sulle diverse tipologie di accesso vigenti, per garantire la necessaria distinzione tra accesso civico generalizzato ex D.Lgs. 97/2016, accesso civico ex D.Lgs 33/2013 e accesso agli atti ex L.241/1990 ed informatizzato il registro unico degli accessi.</p> <p>Lo stesso dicasi per la corretta individuazione di limiti ed esclusioni, peraltro già indicate da ANAC.</p>

### La mappa dei processi e il raccordo con le aree di rischio corruttivo

Il RPCT ha coordinato la mappatura dei processi di ogni Servizio, adottando una metodologia di analisi del rischio coerente con le prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019; tale metodologia si caratterizza per l'individuazione di ambiti (fattori abilitanti) la cui modalità di gestione può determinare l'eventuale insorgenza di rischi corruttivi.



A tal fine, per ogni ambito sono state individuate le specifiche "modalità di attuazione" e in corrispondenza di ciascuna esse è stato definito un "grado di rischio", come di seguito indicato. La mappatura realizzata è agli atti del RPCT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

<b>Atto di impulso</b>	
Discrezionale	alto
Prescrizione Normativa	basso
Istanza di parte	medio
Parzialmente discrezionale	medio
Vincolato	basso
Con atto di programmazione	basso
in conseguenza di un atto precedente	basso
a seguito di eventi	medio
a seguito di accertamento	alto
<b>Modalità di attuazione</b>	
discrezionali	alto
parzialmente discrezionali	medio
vincolate	basso
definite	basso
definite da atti precedenti	basso
definite da norme o regolamenti	basso
definite con parametri e sistemi di calcolo	basso
a seguito di verifica	alto
<b>Quantificazione del quantum</b>	
non ricorre	basso
discrezionale	alto
parzialmente discrezionale	medio
vincolata	basso
definita	basso
definita da atti precedenti	basso
definita da norme o regolamenti	basso
definita con parametri e sistemi di calcolo	basso



<b>Individuazione del destinatario</b>	
non ricorre	basso
mediante procedura selettiva	alto
in base a requisiti	medio
in modo vincolato	basso
a seguito dell'istanza	basso
definito in atti precedenti	basso
definito da norme di legge	basso
discrezionale	alto
<b>controinteressati</b>	
non sono presenti	basso
possibili	medio
sono presenti	alto
occasionalmente	medio
<b>sistema di controllo</b>	
nessuno	alto
previsto	medio
previsto per alcune fasi	medio
successivo	basso
successivo a campione	medio
nel corso della procedura	basso
controllo costante e diffuso	basso
non è richiesto	basso
non è previsto	alto
<b>Obblighi di pubblicazione</b>	
non sono previsti	alto
previsti per alcune fasi	medio
previsti	basso

<b>Quadro normativo</b>	
stabile	basso
variabile	alto
complesso	alto
stabile ma complesso	alto
<b>Sistema di pianificazione</b>	
previsto	basso
previsto ma non attuato	alto
da prevedere	alto
non è necessario	basso
non è previsto	medio
è previsto per alcune fasi	medio
<b>Conflitto di interessi</b>	
non ricorre	basso
probabile	medio
molto probabile	alto
possibile	alto
<b>Sistemi di partecipazione</b>	
non richiesti	basso
previsti e attuati	basso
possibili ma non attuati	medio
necessari ma non attuati	alto
non sono presenti	medio
sono presenti	basso
occasionalmente	medio
<b>Atti di indirizzo</b>	
non richiesti	basso
previsti	basso
previsti ma da adeguare	medio
da prevedere	alto
possibili	medio
sono presenti	basso
occasionalmente	medio
non sono presenti	alto

Tempi di attuazione	
non sono definiti	alto
non sempre rispettati	alto
definiti	basso
definiti ma non monitorati	alto
non definibili	alto
sono definiti e monitorati	basso
sono definiti ma non sempre monitorati	alto
definiti in parte	medio

### Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, “un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.”

In conformità con l'impianto che deriva dal PNA 2019, la metodologia utilizzata prevede:

- 1) definizione delle aree di rischio dell'Ente
- 2) individuazione, da parte di ciascun Settore, delle Aree di rischio di interesse
- 3) elencazione dei processi, con particolare riguardo alla esposizione al rischio corruttivo
- 4) mappatura dei processi, in relazione a prospettive di rischio.

La metodologia adottata ha portato ad individuare 15 aree di rischio, di seguito riportate; per ognuna di esse, sono allegate le schede che contengono i processi afferenti, i rischi e le misure di prevenzione previste:

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale
02. Contratti pubblici
03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto
04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto
05. Gestione delle entrate
06. Gestione della spesa
07. Gestione del patrimonio
08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
09. Incarichi e nomine
10. Affari legali e contenzioso
- 11 Anagrafe e servizi demografici
12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

13. Trasparenza e accesso civico
14. Affidamenti e benefici nel "terzo settore"
15. Controlli verifiche ispezioni sanzioni

### **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.**

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPCT può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, quale "sezione" del PTPCT. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente (codice di amministrazione)
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

Rispetto alle misure di carattere specifico, le succitate schede allegate contengono le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei 132 processi esaminati.

**Si riporta uno schema di sintesi -stratificate rispetto ai Settori dell'Ente- delle aree di rischio, dei processi censiti e delle misure di prevenzione previste**

## RIEPILOGO PER SETTORI

	n. aree di rischio	n. processi	n. misure di prevenzione
<b>Settore Economico- Finanziario</b>	5	18	39
<b>Settore Gestione e Controllo del Patrimonio e Mobilità</b>	3	20	44
<b>Avvocatura</b>	3	6	11
<b>Settore Infrastrutture e Urbanistica – Edilizia Privata</b>	4	22	51
<b>Settore Servizi alla Città</b>	5	22	57
<b>Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport</b>	4	16	37
<b>Settore Servizi Sociali</b>	4	12	23
<b>Ufficio Polizia locale - Sicurezza del Territorio</b>	5	20	49

**Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

La gestione del rischio si conclude con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni. Il report di monitoraggio, che resterà agli atti del RPCT, evidenzierà quante e quali misure eventualmente non siano state raggiunte, con le motivazioni del caso.

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo sono state adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione. Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I Procedimenti sottoposti all'esame del controllo sono i seguenti:

- Assunzioni o progressioni di carriera
- Affidamenti di servizi, lavori o forniture
- Autorizzazioni o concessioni
- Erogazione di contributi
- Impegni di spesa
- Atti di liquidazione

### **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Sono stati individuati referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- ha definito -nella griglia allegata e pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevenendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

### **Analisi dei fenomeni corruttivi che hanno interessato l'ente negli ultimi tre anni**

A conclusione dell'analisi del contesto interno in materia di corruzione, si riportano le informazioni relative ai fenomeni di carattere corruttivo che hanno interessato l'ente negli ultimi tre anni. Tali fenomeni sono oggetto di rendicontazione nelle relazioni annuali predisposte dal RPCT:

La tabella che segue evidenzia se sono stati rilevati fenomeni di carattere corruttivo e, in caso positivo, analizza le situazioni emerse e le soluzioni adottate dall'ente in merito ( tabella 2).

*Tabella 2.- Rilevazione dei fenomeni corruttivi che hanno interessato l'ente negli ultimi 3 anni*

<b>Fenomeno corruttivo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Rilevazioni di fatti corruttivi interni accertati</b>	Negli ultimi 3 anni non sono stati accertati fatti corruttivi. Non si è a conoscenza di procedimenti giudiziari conclusi, con sentenza anche di primo grado, per fatti corruttivi che interessino dipendenti o altri soggetti collegati all'ente.
<b>Esiti di procedimenti disciplinari conclusi</b>	Negli ultimi 3 anni non vi sono stati procedimenti disciplinari attivati o conclusi a seguito dell'accertamento di violazioni alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.
<b>Segnalazioni di whistleblowing</b>	Nel corso degli ultimi 3 anni non sono pervenute segnalazione di whistleblowing.

## Le misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo

La Tabella 3 fornisce una mappa sintetica delle misure di prevenzione e contrasto di carattere generale, evidenziando il loro stato di attuazione nell'ente secondo la seguente scala di valutazione:

- A regime;
- Da aggiornare/potenziare;
- Da introdurre.

*Tabella 3.- Misure generali di contrasto alla corruzione – Stato di attuazione*

	<b>Misura</b>	<b>Prescrizioni specifiche</b>	<b>Stato di attuazione</b>
1	<b>Misure da adottare in caso di rinvio a giudizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informazione all'ente in caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383,</li> <li>• Eventuale verifica di carichi pendenti a carico di dipendenti nei cui confronti si è avuta notizia di possibili coinvolgimenti in eventi di natura corruttiva</li> </ul>	Attuata
2	<b>Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazione tempestiva al responsabile della Prevenzione nel caso in cui a carico di un dipendente sia avviata l'azione penale</li> <li>• Disposizione del provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente</li> </ul>	Attuata
3	<b>Misure e prescrizioni da adottare in caso di condanna non definitiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione delle dichiarazioni di compatibilità e conferibilità degli incarichi in caso di nomina di componenti di commissioni per l'accesso agli impieghi o di commissioni per l'aggiudicazione di contratti pubblici</li> </ul>	Attuata
4	<b>Conferibilità e la compatibilità degli incarichi di vertice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità</li> </ul>	Attuata



Misura	Prescrizioni specifiche	Stato di attuazione	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice</li> </ul>		
5	<b>Rispetto dei tempi procedurali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione delle situazioni patologiche che derivano dal mancato rispetto dei tempi procedurali</li> </ul>	Attuata con i controlli interni
6	<b>Doveri di comportamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione</li> </ul>	Attuata
7	<b>Conflitto di interessi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obbligo di astensione nel caso in cui un dipendente versi nella condizioni di "conflitto di interessi" previsti nell'articolo 7 del DPR 62/2013</li> </ul>	Attuata
8	<b>Monitoraggio sulle possibili interferenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione da parte dei dipendenti di una dichiarazione in cui si attesta che non ricorrono le condizioni previste nell'articolo 5 del DPR 62</li> <li>• Dichiarazione del dipendente di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni le cui finalità potrebbero interferire con le attività dell'ufficio</li> </ul>	Attuata per i Dirigenti da completare nel 2023
9	<b>Incarichi extraistituzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione delle autorizzazioni in caso di conferimento di incarichi a soggetti dipendenti di pubbliche amministrazioni</li> <li>• Adozione di un Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni all'espletamento di incarichi extraistituzionali</li> <li>• Verifica delle condizioni prescritte nel Regolamento in caso di richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico all'esterno</li> </ul>	Attuata
10	<b>Pantouflage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di affidamento di prestazioni a un operatore economico, dichiarazione di</li> </ul>	Attuata

Misura		Prescrizioni specifiche	Stato di attuazione
		quest'ultimo relativa al rispetto del divieto contenuto nell'articolo 53, comma 16-ter	
12	<b>Formazione come misura di prevenzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione di interventi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti</li> <li>• Indicazione al Responsabile della prevenzione dei dipendenti da avviare a specifici percorsi formativi</li> </ul>	Attuata
14	<b>Motivazione dei provvedimenti amministrativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione al Responsabile della prevenzione di modifiche organizzative o dell'adozione di provvedimenti di rotazione tra i dipendenti</li> <li>• Adozione di uno schema tipo di motivazione dei provvedimenti amministrativi</li> </ul>	Attuata in parte da completare nel 2023
16	<b>Trasparenza amministrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo di "liste di controllo" (check list) per l'adozione di provvedimenti</li> <li>• Definizione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione per ciascun obbligo di trasparenza</li> <li>• Verifica periodica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione</li> </ul>	Attuata nei termini di legge
17	<b>Il Registro dell'accesso civico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva delle richieste di accesso civico e degli esiti ai fini della pubblicazione</li> </ul>	Attuata nei termini di legge

### **Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

In ragione dell'analisi e della valutazione del rischio effettuata, l'ente definisce gli obiettivi di miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza da realizzare nel triennio di vigenza del PIAO.

L'Amministrazione in ottemperanza all'art. 1, c. 8, Lg. 190/12, individua i seguenti **cinque obiettivi strategici** con riguardo al triennio 2023-2025, dando mandato al RPCT di sviluppare coerentemente la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

#### **Primo obiettivo**

**Coordinamento e supporto giuridico nell' Integrazione e aggiornamento del Codice di Comportamento del Comune di Cernusco Sul Naviglio** per adattarlo ai cambiamenti e alle istanze del contesto comunale, in linea con quanto disposto dalle direttive A.N.AC. e dalle novità normative in materia

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cernusco Sul Naviglio è stato adottato con deliberazione di giunta comunale n. 392 del 19/12/2013 essendo trascorsi ormai dieci anni dalla sua adozione, occorre provvedere alla sua revisione al fine di renderlo rispondente con le linee guida della deliberazione ANAC n. 177/2020 e nel pieno rispetto dell'imminente nuovo codice dei dipendenti pubblici

L'iter di modifica del Codice di comportamento è **iniziato nel 2022**. E' stato infatti costituito **un apposito Gruppo di lavoro**, a composizione mista, segretario generale, personale dirigenziale, tecnico-amministrativo che ha lavorato in modo congiunto nel rispetto delle raccomandazioni dei Piani e delle linee guida A.N.AC. Compito del Gruppo di lavoro è stato anche quello di recepire nel Codice i cambiamenti e le nuove istanze espresse dai dipendenti e nuovi temi emergenti quali, ad esempio, il comportamento richiesto nelle nuove modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato quali il telelavoro o il lavoro agile, l'uso dei social network da parte del dipendente pubblico nel delicato rapporto tra libertà individuali e rispetto della funzione pubblica e dell'ente per il quale si lavora. A quest'ultimo proposito, si ricorda la disposizione dell'art.4 della legge n. 79/2022, che sollecita le pubbliche amministrazioni all'introduzione nei Codici di Comportamento di una sezione relative all'utilizzo dei social media.

La fase conclusiva del procedimento che vede la proposta definitiva del codice da sottoporre alla Giunta comunale per l'approvazione è prevista **per il 30 settembre**, termine entro il quale si auspica sia pubblicato il *“decreto del Presidente della Repubblica adottato ai sensi dell'articolo 4, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”* , licenziato con osservazioni dal Consiglio di Stato con il parere n. 93 del 19 gennaio 2023:

## **Secondo obiettivo**

**Coordinamento, impulso propositivo e monitoraggio nella creazione di un percorso di formazione volto a rafforzare l'integrità dei dipendenti dell'Ente attraverso un incremento degli interventi di formazione sulla prevenzione della corruzione, con un focus particolare sui temi dell'etica pubblica.**

Negli anni scorsi il Dirigente del Settore Servizi alla Città in collaborazione con l'RPCT, ha progettato e attuato molteplici percorsi formativi rivolti ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con approfondimenti specialistici nelle aree più critiche dal punto di vista del potenziale rischio corruttivo.

Emerge per il nuovo triennio la necessità, oltre a confermare l'impegno per nuovi progetti formativi mirati e specialistici negli ambiti di prevenzione del rischio corruttivo, a investire sui temi dell'etica pubblica in ottemperanza anche alle nuove disposizioni introdotte dall'art. 4 del D.L. n. 36/2022, convertito nella legge n. 79/2022, in base al quale *“Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”*. L'Ente ritiene fermamente che tale investimento in formazione non debba limitarsi al mero

adempimento ad un obbligo normativo ma debba costituire soprattutto un'importante opportunità per riflettere e intervenire sulla ragionevole, anche se non univoca, correlazione tra cattiva amministrazione e deficit di etica pubblica. *Un'attenzione specifica verrà dedicata al tema dell'integrità nei procedimenti di appalti, anche in vista dell'attuazione da parte del Comune di Cernusco Sul Naviglio di significativi interventi finanziati con i fondi del PNRR*

**La formazione che avrà durata per tutto il 2023 interesserà tutti i dipendenti neo assunti ( un corso di formazione generale) e i dipendenti che faranno parte della CUC comunale ( almeno un corso di alta formazione) e che saranno in qualche modo interessati al PNRR ( almeno un corso di alta formazione specifica)**

### **Terzo Obiettivo**

**Coordinamento e impulso nella predisposizione di un piano di regolamentazione della Governance Locale per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei Progetti.**

In esecuzione di quanto previsto dalla deliberazione n. 13/SEZAUT/2022/INPR ad oggetto *"Nota di coordinamento in materia di controlli sull'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza"* e dal PNA 2022-2024 che prevede *specifiche misure di controllo per l'attuazione degli obiettivi legati a finanziamenti del PNRR;*

E' necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di *audit* finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di *target* che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

La funzione propulsiva, di coordinamento, di controllo di regolarità amministrativa viene svolta dal Segretario Generale secondo le fasi sotto riportate che dovranno essere svolte secondo la tempistica di seguito indicata.

I soggetti coinvolti in tutti i processi trasversali coinvolgono i Dirigenti interessati ai Progetti PNRR, i funzionari che a vari titoli sono coinvolti nel gruppo di lavoro .

- 1) la predisposizione di una proposta di governance locale e di un gruppo di lavoro per l'attuazione del PNRR, da sottoporre all' approvazione della Giunta Comunale entro il primo semestre 2023, che costituisce disciplina integrativa del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
- 2) procedere, a seguito dell' integrazione dell'art. 9, comma 5, del vigente regolamento sui controlli interni, al controllo di regolarità amministrativa successiva di tutti gli atti adottati per l'attuazione di progetti a valere sul PNRR approvato con la decisione Ecofin del 13.7.2021 e/o sul Piano Nazionale Complementare di cui al d.l. n. 59 del 2021; il controllo dovrà essere costante e celere si dovrà svolgere **entro 20 giorni** dalla trasmissione degli atti e il report qualora il controllo non sia positivo o sia parzialmente positivo deve essere trasmesso **celermente** al Dirigente o funzionario interessato, con gli eventuali

suggerimenti per adeguare gli atti alle normative vigenti.

- 3) di predisporre ed adottare con la collaborazione dei Dirigenti e i Funzionari interessati, tutti gli atti necessari all'implementazione della *governance* locale del PNRR e nello specifico: predisposizione di linee guida, circolari e protocolli operativi, verifica cronoprogrammi, semplificazione dei procedimenti, check list;
- 4) di svolgere attività di coordinamento, impulso e monitoraggio affinché sia attivata ed alimentata sul sito istituzionale una apposita sezione denominata "*Attuazione misure PNRR*" nella quale pubblicare tutti gli atti regolamentari e amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza del Comune di Cernusco Sul Naviglio

Tempistica :

Attuazione della sezione entro il 30 aprile 2023, controllo periodico **almeno trimestrale** relativamente all'aggiornamento degli atti regolamentari e amministrativi emanati.

#### **Quarto obiettivo**

**Contribuire a mitigare il rischio di conflitto di interesse, predisponendo misure preventive a partire dall'ambito dei contratti pubblici *anche in vista dell'attuazione da parte del Comune di Cernusco Sul Naviglio di significativi interventi finanziati con i fondi del PNRR senza tralasciare i singoli procedimenti non di natura contrattuale che possono generare conflitti di interesse anche potenziale.***

Il tema della gestione del conflitto di interesse nell' Ente, seppur approfondito dal gruppo di lavoro del controllo interno, per affrontare problematiche contingenti, non risulta essere stato ancora trattato in modo organico e unitario nell'Ente, anche per l'estrema eterogeneità delle fattispecie presenti nel contesto. Nel prossimo triennio, caratterizzato dalla gestione delle risorse derivanti dal PNRR, si ritiene prioritario affrontare il tema del conflitto di interesse nell'ambito dei contratti pubblici, al fine di valutare le modalità più opportune per il recepimento delle raccomandazioni A.N.AC. **contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione, nelle linee guida nn. 15/2019 e 25/2020 e in altre delibere A.N.AC. in materia.**

In questo ambito rientra peraltro l'obiettivo di coniugare efficacia, efficienza e prevenzione della corruzione nella gestione dei progetti PNRR, attraverso azioni di tipo organizzativo e di monitoraggio continuo.

In questo ambito, un maggiore approfondimento sarà costituito dall'aggiornamento di strumenti giuridici e procedurali da mettere a disposizione dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizioni Organizzative al fine di mitigare il rischio di conflitto di interesse.

Periodo: sarà interessato l'intero 2023

**Fasi** : saranno emanate delle linee guida relativamente al conflitto di interesse indirizzate ai Dirigenti e alle P.O. e sono previsti almeno due incontri con i Dirigenti per illustrare le linee guida e per esaminare eventuali problematiche di difficile interpretazione.

**Monitoraggio**: nello svolgimento dei controlli amministrativo- contabili previsti dal regolamento dei controlli interni, che normalmente viene svolto semestralmente ma che per gli interventi finanziati con fondi del PNRR si estende a tutti gli atti amministrativi, verrà verificato l'assolvimento dell'obbligo di verifica di assenza di conflitti di interessi.

Verifica 100% atti sottoposti a controllo.

### **Quinto obiettivo**

**Coordinamento e impulso nel miglioramento progressivo del processo di integrazione di strumenti di programmazione richiesto nella elaborazione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), rendendolo più funzionale alla realizzazione degli obiettivi di generazione di valore pubblico indicati dal Piano strategico dell'Ente**

Come è noto, l'articolo 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha definito il contenuto del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione, strumento che, nelle migliori intenzioni del legislatore, dovrebbe offrire una visione integrata dell'organizzazione, armonizzando in un unico Piano tutti gli strumenti programmatici adottati dalle pubbliche amministrazioni per effetto di specifiche e precedenti disposizioni normative.

Come evidenziato con chiarezza dal parere del Consiglio di Stato – adunanza del 24 maggio 2022 – sullo schema di decreto del Ministero per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione *“non appare fugato il rischio che il PIAO si risolva, come si ebbe modo di rilevare nel parere n. 506 del 2022, in una giustapposizione di piani, quasi a definirsi come un ulteriore layer of bureaucracy”* e questo perché, prosegue il Consiglio di Stato, *“le sezioni e le sottosezioni del PIAO, come descritte, rinviano infatti, espressamente, a soggetti diversi quanto a predisposizione e a monitoraggio oltre ad alludere a effetti diversi. Ciò ben si evince, fra le altre, dalle indicazioni offerte nell'art. 3, comma 1, lett. c dello schema di decreto, dove con peculiare riferimento alla sottosezione «rischi corruttivi e trasparenza», si precisa che essa dovrà essere predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della l. 6 novembre 2012, n. 190, aggiungendo che ne sono elementi essenziali quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC, ai sensi della stessa legge del 2012 nonché del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.*

Ciò premesso, vi è quindi consapevolezza in ordine alle difficoltà oggettive per tutte le pubbliche amministrazioni di realizzare la visione integrata dell'organizzazione che ha ispirato la riforma.

Il Comune di Cernusco Sul Naviglio metterà in campo ogni sua risorsa nel tentativo di migliorare il processo di integrazione tra le diverse programmazioni, partendo dagli obiettivi di generazione di valore pubblico che l'ente ha individuato nella relazione di inizio mandato e nel DUP.

Come primo passo in questa direzione, nel 2022, in occasione della predisposizione del PIAO 2022 è stato costituito un apposito gruppo di lavoro trasversale coordinato dal Segretario Generale composto dal comitato di Direzione che verrà mantenuto anche per la predisposizione del PIAO 2023 e che si porrà l'obiettivo di ottenere sempre maggiori gradi di integrazione tra le diverse programmazioni, in un'ottica di miglioramento continuo.

## 2. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

La attuale struttura organizzativa del Comune è stata approvata con Deliberazione di Giunta n. 70 del 17 marzo 2021 e prevede:

- 6 Settori, ognuno coordinato da un Dirigente
- alcuni servizi (Polizia Locale - Servizio Sicurezza del Territorio e Ufficio Legale - Avvocatura comunale) alle dirette dipendenze del Segretario generale
- la presenza di Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici (- Segreteria particolare del Sindaco - Ufficio Stampa e Comunicazione - Ufficio Risorse e Progetti - Contratto di Quartiere II - Cooperazione Internazionale - Innovazione e New Media – Pari Opportunità - Piano Territoriale degli orari - Politiche Attive del Lavoro - Cittadinanza attiva)
- la presenza di due Unità di staff (Controllo di gestione e Ufficio Struttura Tecnica del Paesaggio)

La struttura organizzativa al 1/05/2023, rispetto ai ruoli di responsabilità, consta di:

- 1 Segretario generale
- 6 Dirigenti responsabili di Settore
- 12 funzionari titolari di posizione organizzativa, in relazione alla responsabilità dei seguenti Servizi:
  1. Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria
  2. Servizio Cultura ed Eventi
  3. Servizio Gare, Appalti e Acquisti
  4. Servizio Gestione e Controllo del Patrimonio
  5. Servizio Gestione Entrate Tributarie e Catasto
  6. Servizi Educativi
  7. Servizi Istituzionali e Amministrazione del Personale
  8. Servizio Sicurezza Locale
  9. Servizi Sociali
  10. Servizio Urbanistica-Edilizia Privata
  11. Servizio Urbanizzazioni Primarie – Viabilità e Reti Tecnologiche
  12. Servizio Urbanizzazioni Secondarie e Verde Pubblico

La metodologia di analisi e valutazione delle Posizioni Organizzative è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 305 in data 9/10/2002 e contiene i criteri generali ai fini della valutazione delle Posizioni Organizzative e relativa graduazione delle funzioni, nonché in applicazione dell'art. 15, comma 2, CCNL 21/5/2018.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 161 in data 12/06/2019 è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance delle posizioni organizzative.

I dipendenti al 31 dicembre 2022 sono 172, stratificati per categoria contrattuale come evidenziato nella seguente tabella:

Categoria	In servizio a tempo indeterminato	di cui part-time
A	5	2
B1	7	3
B3 ACC	33	10
C	67	11
D	46	5
Dirigenti	6	0
<b>TOTALE</b>	<b>164</b>	<b>31</b>

Dirigenti a tempo determinato art. 110, comma 1, TUEL	0	0
Dipendenti a tempo determinato art. 90 TUEL (Staff Sindaco) – N. 1 Capo Ufficio Stampa e Portavoce cat. C1 e N. 2 Istruttore Amm.vo – Fin. cat. C1	3	0
Segretario Generale	1	0
<b>DIPENDENTI AL 31/12/2022 (come da tab. 1 conto annuale)</b>	<b>168</b>	<b>31</b>
Dipendenti a tempo determinato: N. 1 - cat. C Assistente Biblioteca N. 2 - cat. B3 Coll. Profess. Terminalista – CFL N. 1 - cat. B3 Messo-Autista	4	0
<b>TOTALE GENERALE DIPENDENTI AL 31/12/2022</b>	<b>172</b>	<b>31</b>

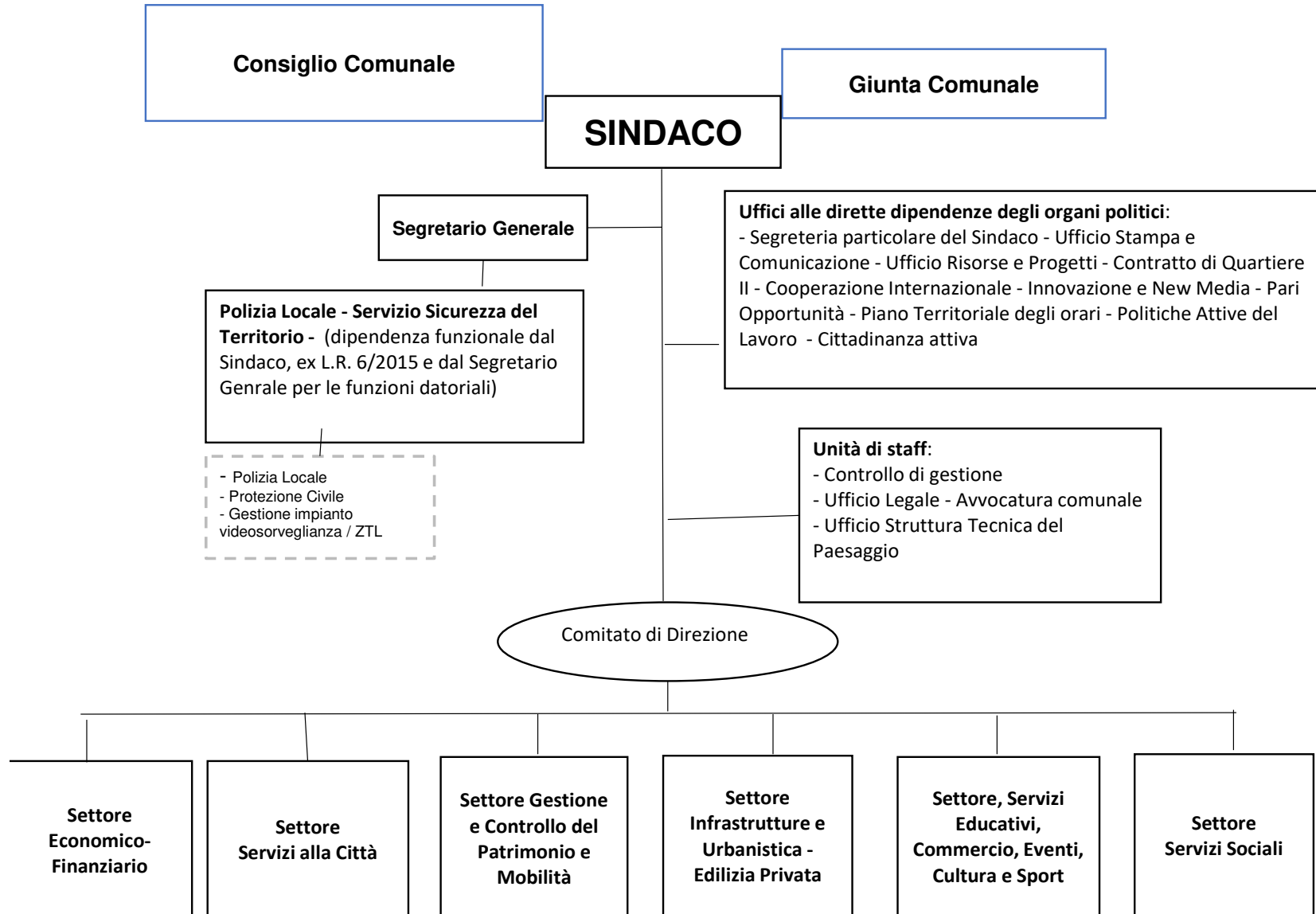
L'ampiezza delle unità organizzative (Settori o Servizi di staff) in termini di rapporto tra Dirigente e numero di dipendenti in servizio è pari a:

- 1:18 per il Settore Economico-Finanziario
- 1:35 per il Settore Servizi alla Città
- 1:10 per il Settore Gestione e Controllo del Patrimonio e Mobilità
- 1:28 per il Settore Infrastrutture e Urbanistica – Edilizia Privata
- 1:30 per il Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport
- 1:15 per il Settore Servizi Sociali;
- 1:33 per il Servizio Polizia Locale e Ufficio Legale – Avvocatura Comunale

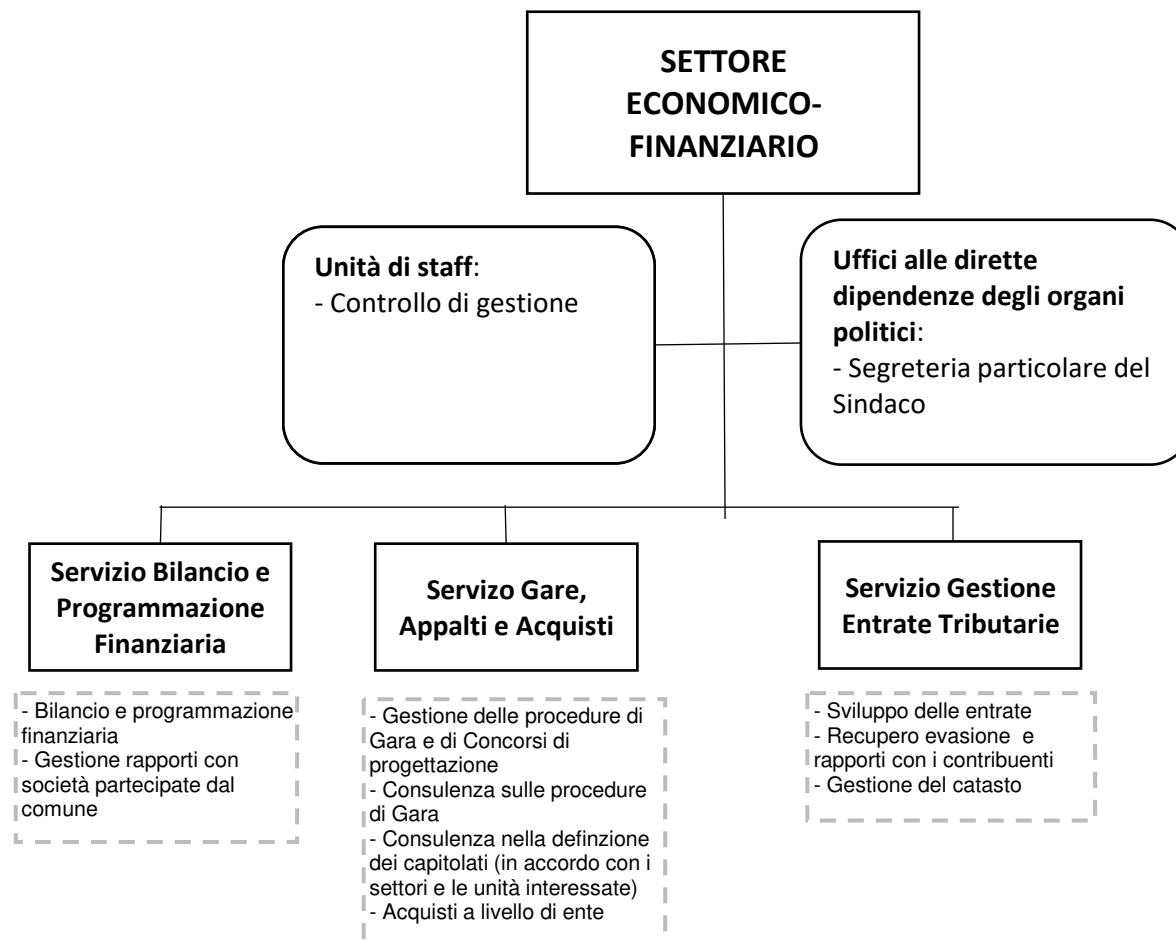


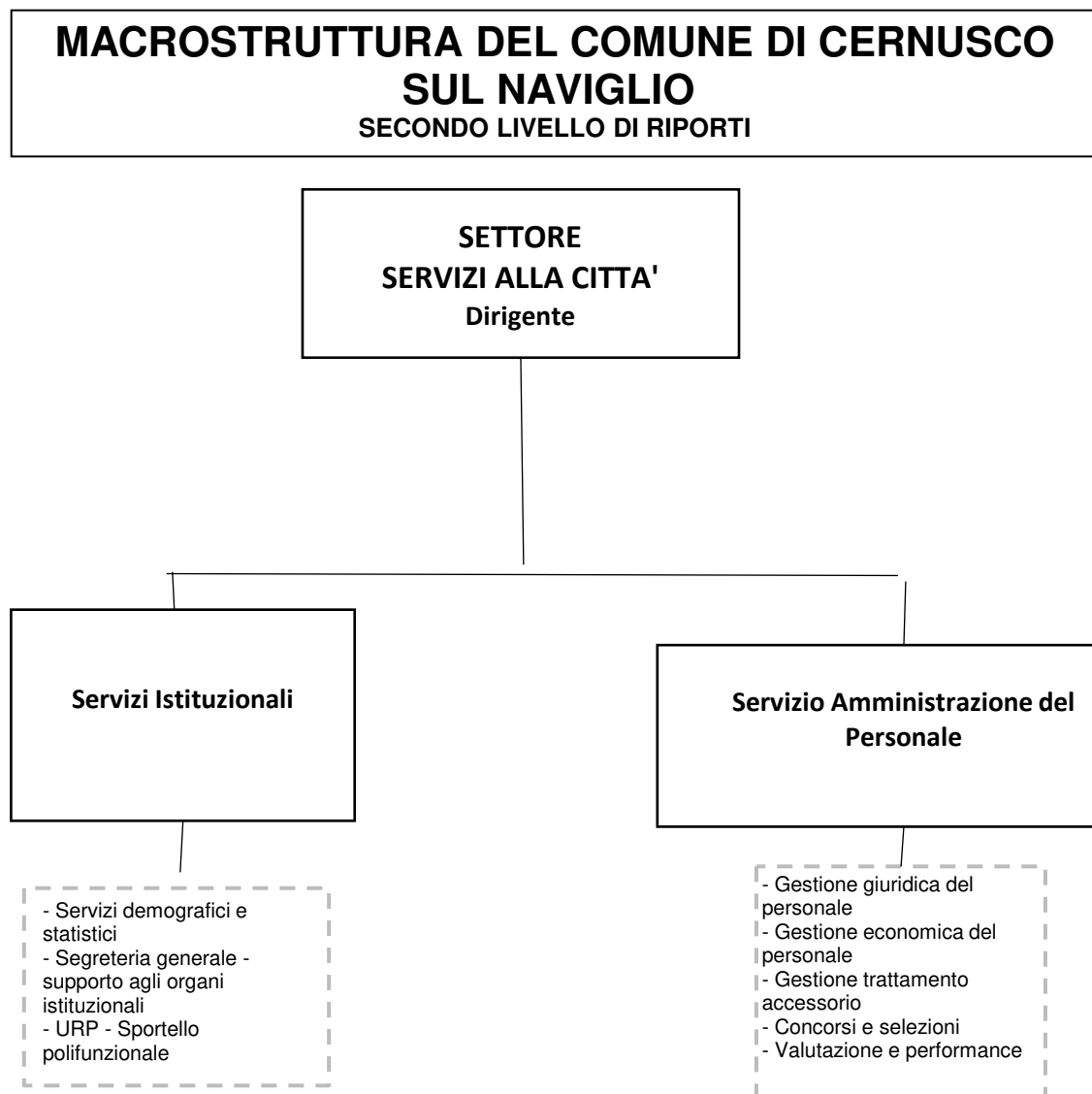


**MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO**  
PRIMO LIVELLO DI RIPORTI

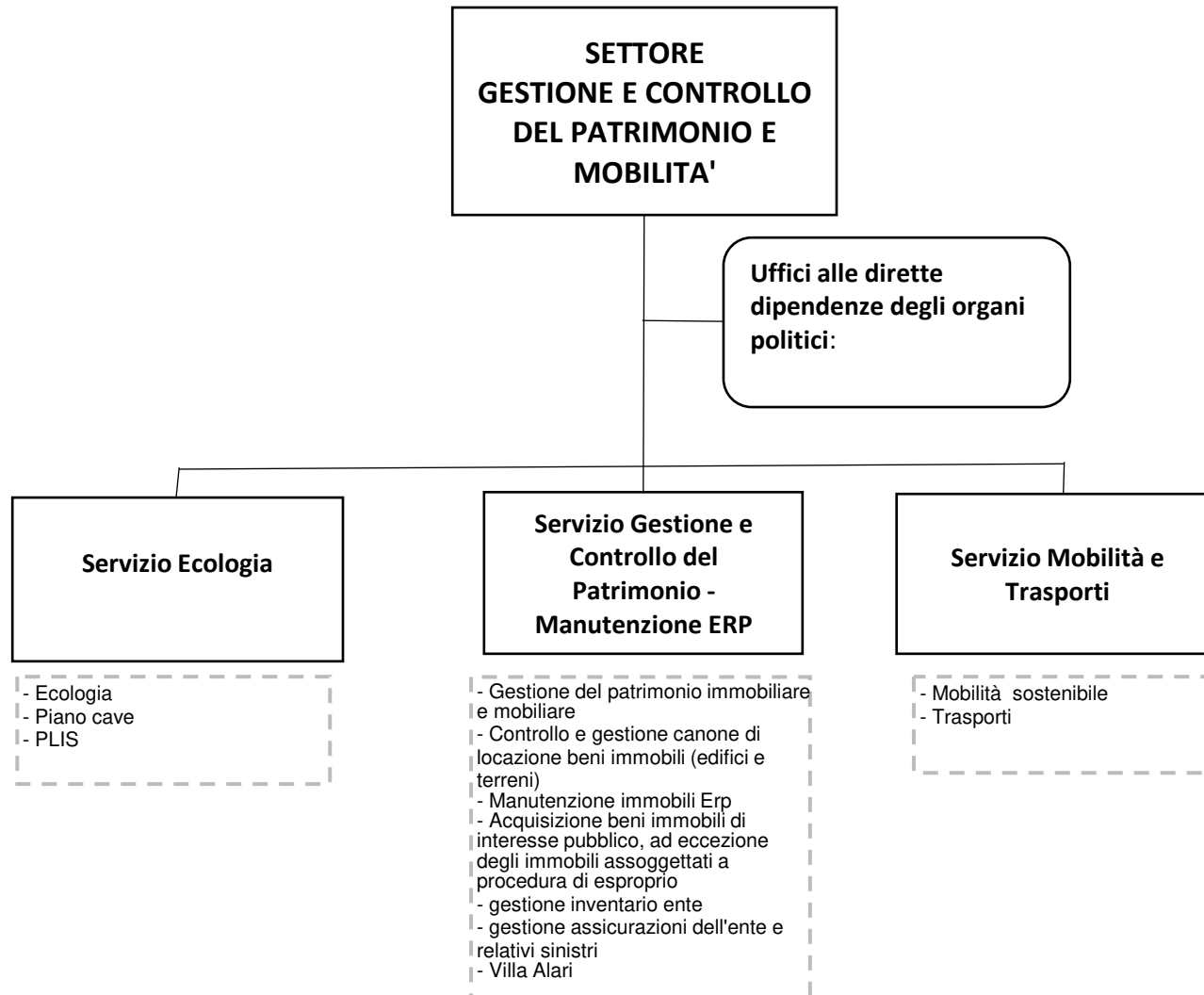


## MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO SECONDO LIVELLO DI RIPORTI

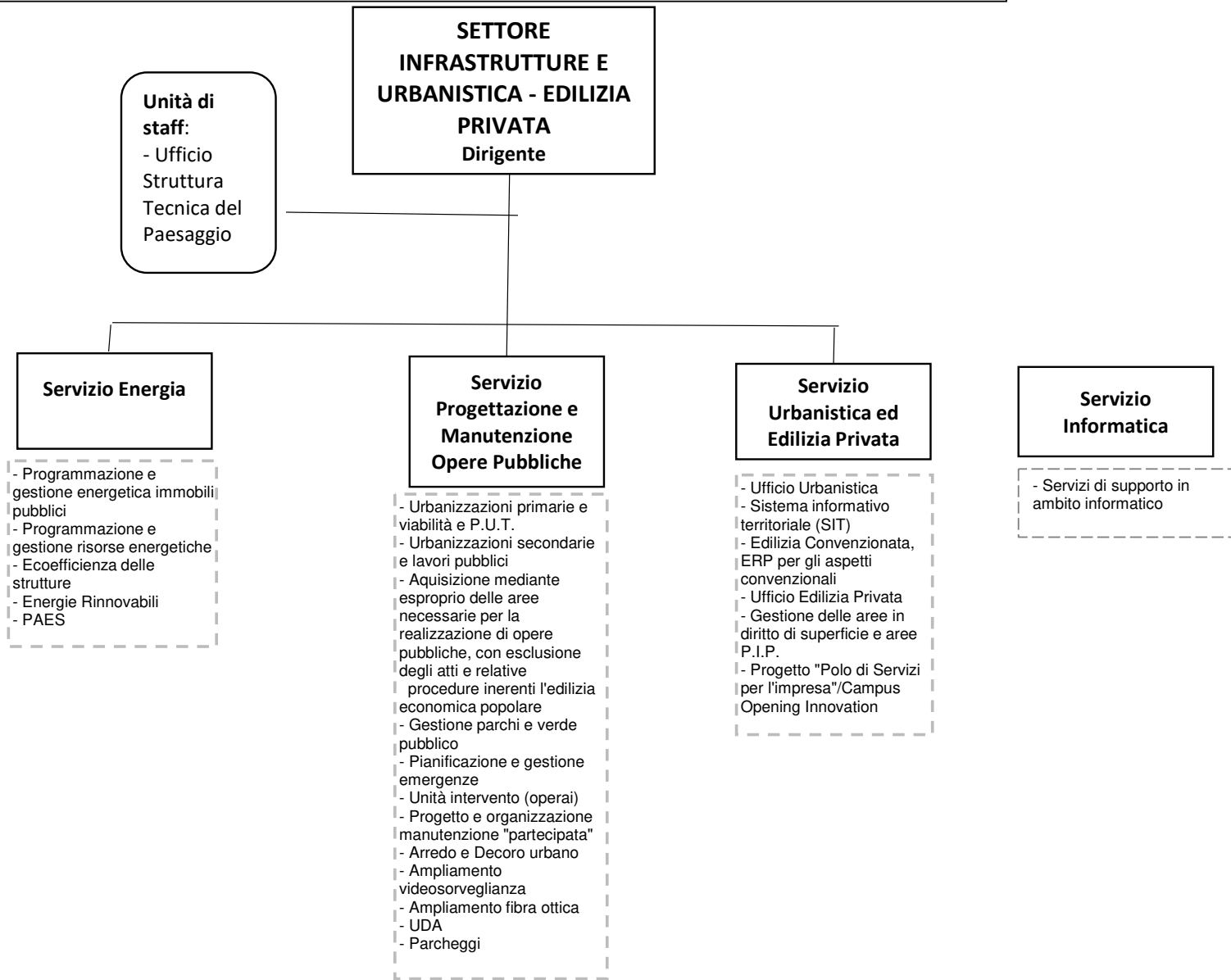




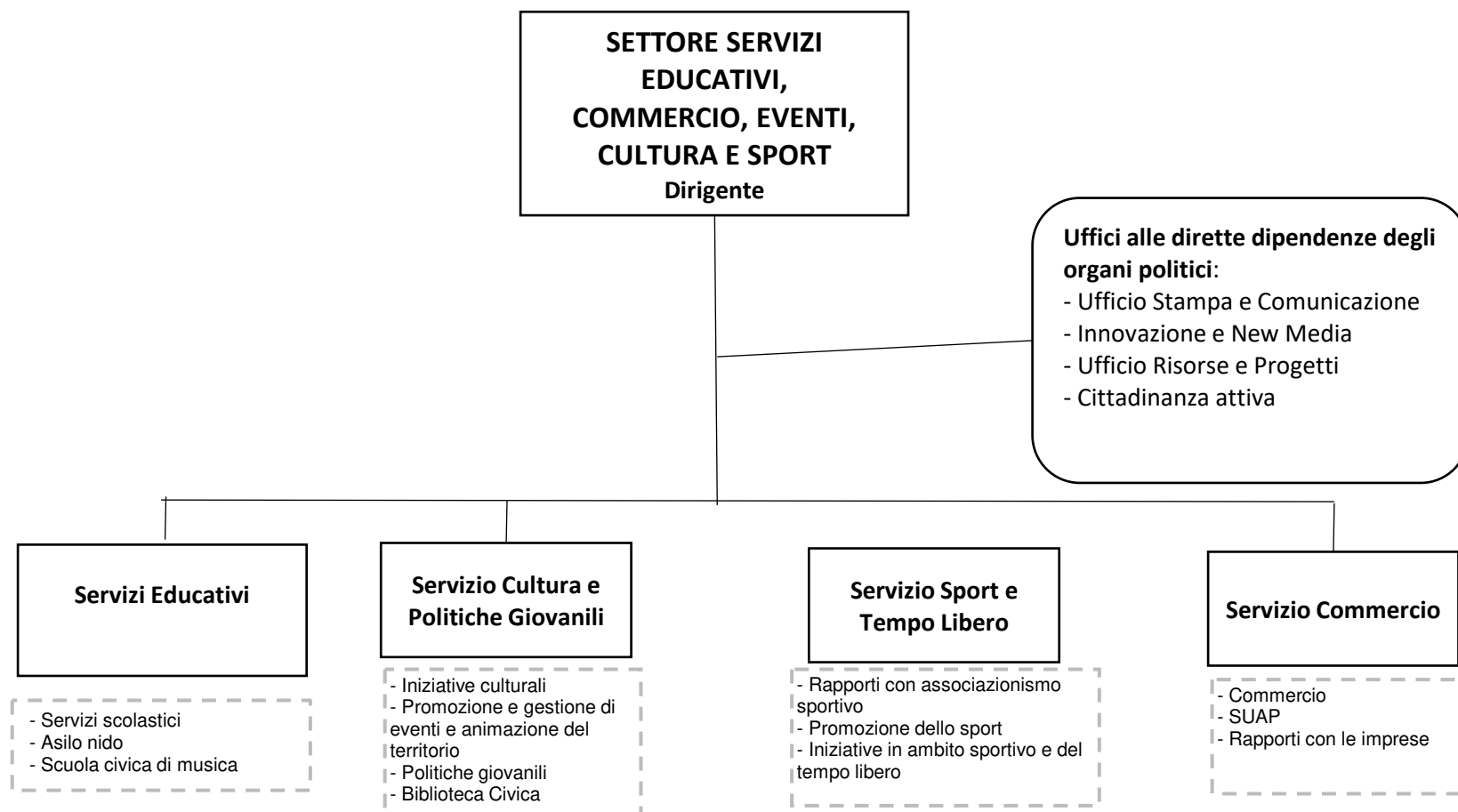
**MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO**  
SECONDO LIVELLO DI RIPORTI



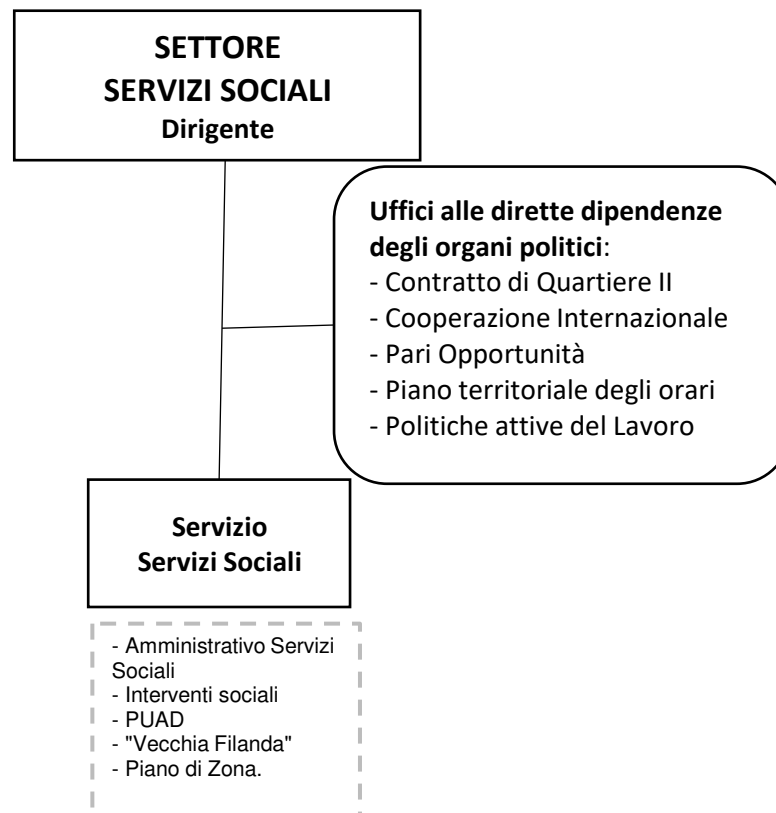
**MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO**  
**SECONDO LIVELLO DI RIPORTI**



## MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO SECONDO LIVELLO DI RIPORTI



## MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO SECONDO LIVELLO DI RIPORTI





## **FUNZIONIGRAMMA**

La deliberazione di Giunta comunale n. 169 del 17 Giugno 2021 evidenzia, a livello di Servizio, le principali funzioni ed ambiti di responsabilità.

### **1. Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria**

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Programmazione e progettazione bilancio di previsione finanziario;
- Applicazione dei principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011;
- Elaborazione rendiconto di gestione e bilancio consolidato;
- Tenuta contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
- Gestione delle entrate e delle spese;
- Gestione mutui e prestiti;
- Tenuta contabilità fiscale (IVA, IRAP, Mod. 770 ecc.);
- Redazione di tutte le certificazioni contabili;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale e con il Collegio dei Revisori;
- Controllo di gestione finalizzato al rispetto dell'equilibrio di bilancio e di finanza pubblica;
- Rapporti con le società partecipate.

### **2. Servizio Cultura ed Eventi**

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Ufficio Eventi;
- Iniziative culturali;
- Promozione e gestione di eventi e animazione del territorio.

### **3. Servizio Gare, Appalti e Acquisti**

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Consulenza nella definizione dei capitolati di gara e per l'individuazione delle modalità per l'acquisizione di beni e servizi;
- Gestione delle procedure di gara e appalti per i settori dell'Ente;
- Attività di aggiornamento e formazione a favore dei settori dell'ente in materia di novità in ambito di gare e appalti;

- Gestione C.U.C.;
- Acquisti a livello di Ente.

#### **4. Servizio Gestione e Controllo del Patrimonio**

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare (acquisti, alienazioni);
- Gestione economico - finanziaria Alloggi ERP, gestione contratti di locazione di beni immobili dell'Ente (contratti di locazione, determinazione canoni di locazione e gestione riscossione canoni);
- Gestione Inventario dell'Ente;
- Polizze assicurative e gestione sinistri;
- Gestione parco mezzi di proprietà comunale;
- Cave – Attività estrattiva;
- PLIS;
- Villa Alari;
- Verifica del servizio del trasporto pubblico locale e trasporto scolastico.

#### **5. Servizio Gestione Entrate Tributarie e Catasto**

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Cura e controllo degli accertamenti e degli aggiornamenti dei tributi comunali a riscossione diretta;
- Recupero dell'evasione ed elusione in campo tributario e fiscale;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Cura e definizione del contenzioso tributario;
- Catasto e gestione tecnica del Catasto.

#### **6. Servizi Educativi**

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Coordinamento con le Direzioni Didattiche del territorio per la definizione e la risposta ai fabbisogni del sistema scolastico;
- Raccordo con gli uffici del comune per le esigenze di manutenzione ed acquisto delle strutture scolastiche;
- Organizzazione e gestione del sistema di refezione scolastica;
- Gestione del servizio di Nidi comunali;
- Organizzazione e gestione dell'offerta pre e post scuola di competenza del Comune;
- Monitoraggio della qualità dei servizi.

## **7. Servizi Istituzionali e Amministrazione del Personale**

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Supporto alle funzioni di organizzazione macrostrutturale, aggiornamento funzionigramma, incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- Responsabilità dei procedimenti in materia di programmazione dei fabbisogni, reclutamento, concorsi e selezioni;
- Gestione dei rapporti di lavoro, assenze, permessi, infortuni sul lavoro, malattia;
- Gestione Amministratori: indennità e gettoni di presenza, rimborsi permessi retribuiti ai datori di lavoro;
- Responsabilità nelle funzioni di supporto al Medico competente in materia di sorveglianza sanitaria, idoneità alle mansioni, formazione in materia di sicurezza del lavoro;
- Attestazioni e certificazioni afferenti allo stato di servizio del personale;
- Valutazione e performance: attività di assistenza al Nucleo di Valutazione;
- Supporto al referente privacy per il coordinamento degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali – GDPR 679/2016;
- Adempimenti in materia di trasparenza: aggiornamento registro degli accessi e della Sezione Amministrazione Trasparente per le sottosezioni afferenti ai servizi Personale e Segreteria Generale.

## **8. Servizio Sicurezza Locale**

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Polizia Stradale e Infortunistica Stradale, Polizia Giudiziaria, Pubblica Sicurezza, Polizia accertativa, Polizia amministrativa, Polizia Annonaria, Edilizia ed Ecologia;
- Protezione Civile: Responsabile R.O.C. (Responsabile Operativo Comunale), piano dei rischi, coordinamento con altre Forze e organismi;
- Addestramento, formazione, disciplina, impiego tecnico – operativo e coordinamento del personale del Corpo;
- Predisposizione di studi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte all'Amministrazione sugli aspetti organizzativi volti a migliorare la qualità e l'efficacia del servizio;
- Raccolta ed elaborazione dei dati statistici connessi all'attività;
- Istruttoria e responsabilità dei procedimenti amministrativi;
- Responsabile trattamento dati del Corpo, ivi compresi ZTL e Videosorveglianza;
- Atti a rilevanza esterna limitatamente alle ordinanze in materia di Codice della Strada ed all'adozione delle determinazioni e dei pareri ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L..

## **9. Servizi Sociali**

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Gestione Sistema abitativo distrettuale e comunale (legge16/2016 e Regolamento regionale 4/2017 servizi abitativi pubblici e sociali);
- Gestione sistema di accreditamento unità di offerta sociali – CPE e autorizzazione al funzionamento di strutture sperimentali comunali e distrettuali;
- Gestione procedure di accreditamento e voucherizzazione di servizi comunali e distrettuali/procedure di co-progettazione di servizi sperimentali e predisposizione atti e gestione procedure di gara in raccordo con uffici comunali competenti;
- Coordinamento servizi comunali e distrettuali per le seguenti aree:
  - Minori e famiglia
  - Non autosufficienza
  - Integrazione lavorativa
  - Svantaggio socio economico
- Coordinamento strutture comunali: Condominio solidale, CDD, CDI, Servizi Filanda;
- Gestione Misure europee e ministeriali in sostegno alla famiglia e misure di contrasto alla povertà;
- Gestione e coordinamento interventi regionali Area minori, Non autosufficienza –Conciliazione tempi;
- Coordinamento area politiche attive lavoro comunali e distrettuali;
- Coordinamento settore Pari opportunità comunale e Rete anti violenza distrettuale;
- Gestione Sistema “Cartella sociale informatizzata” comunale e distrettuale;
- Gestione interventi politiche migratorie e mediazione linguistico culturale;
- Gestione azioni di fundraising su aree specifiche del settore.

### **10. Servizio Urbanistica-Edilizia Privata**

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Edilizia privata: istruttoria e, ove previsto, rilascio dei titoli abilitativi connessi all'attività edilizia; vigilanza edilizia in collaborazione con la Polizia Locale; emissione di ordinanze in materia edilizia e in materia igienico-sanitaria; ingiunzioni pagamento sanzioni amministrative; cementi armati; istruttoria richieste messa in esercizio ascensori;
- Ufficio Urbanistica;
- Ufficio Edilizia Convenzionata.

### **11. Servizio Urbanizzazioni Primarie – Viabilità e Reti Tecnologiche**

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Ufficio Urbanizzazioni Primarie e Viabilità (con responsabilità connesse con la manutenzione della segnaletica da C.d.S);
- Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria fognature e illuminazione;
- Ufficio Reti Tecnologiche - Attività di coordinamento fra vari Enti gestori del servizio di illuminazione pubblica, energia elettrica, fognatura, acqua potabile, telefonico e fibra ottica;

- Progettazione e realizzazione di opere connesse con l'attuazione del PGTU;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade.

## **12. Servizio Urbanizzazioni Secondarie e Verde Pubblico**

Funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Attività di progettazione e realizzazione di opere di urbanizzazione secondaria ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016;
- Attività di manutenzione stabili del patrimonio comunale (scuole, biblioteca, centri sportivi, caserma ecc.);
- Attività tecnica per erogazione servizi cimiteriali;
- Predisposizione degli atti di espropriazione aree per realizzazione opere pubbliche (con esclusione degli atti e relative procedure inerenti l'edilizia economica popolare) e conseguente acquisizione al patrimonio comunale;
- Attività di progettazione e manutenzione ordinaria e straordinaria del verde soprasuolo stradale di vie, piazze e di arredo urbano e parchi e giardini comunali;
- Ufficio Energia – Attività di coordinamento, controllo e gestione dei servizi energetici del Comune
- Unità di intervento (operai);
- Gestione e manutenzione apparati ZTL e Videosorveglianza;
- Ufficio Diritti Animali.

### 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

Il Comune di Cernusco sul Naviglio è da anni impegnato nelle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (tempo parziale, flessibilità, orari particolari ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative ecc.). Tali politiche, in attuazione dei contenuti dei Piani triennali di azioni positive e con il contributo propositivo del Comitato Unico di Garanzia (CUG), sono rivolte alle dipendenti ed ai dipendenti non solo in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti. In allegato al presente PIAO è riportato il Piano triennale azioni positive 2021/2022/2023 - Aggiornamento anno 2023, sul quale sono stati acquisiti i pareri positivi di congruità da parte del CUG in data 12/4/2023 e della Consigliera di parità di Città Metropolitana di Milano prot. n. 1.15\2023\1.

In particolare l'istituzione e la disciplina del lavoro agile nel nostro Ente erano già state previste in base ad uno specifico obiettivo del PEG 2018 e l'avvio in forma sperimentale delle prime posizioni di lavoro agile era avvenuto nel 2019, con la previsione di consentire, secondo la disciplina in quel momento vigente, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti interessati di avvalersi di tali modalità di espletamento della prestazione lavorativa.

Grazie a questa esperienza il Comune di Cernusco sul Naviglio ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi è stato sviluppato nel 2021 un documento di programmazione del Lavoro Agile consolidato che, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, il quale prevede a riguardo uno specifico obiettivo di interesse trasversale; i contenuti di tale sottosezione sono tratti da tale documento, tenendo conto dell'evoluzione normativa e procedurale occorsa.

#### **Gli obiettivi del lavoro agile**

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle/dei lavoratrici/lavoratori e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

#### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative**

In base alle ricognizioni effettuate dai Dirigenti e Responsabili di P.O. nel 2021 è stato verificato che potenzialmente possono essere coperte in modalità agile, anche a rotazione, le posizioni di lavoro per le quali ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale dei servizi educativi, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- operai;
- sportelli al pubblico, laddove i servizi (ad es., stato civile, polizia mortuaria, rilascio documenti d'identità) non possono essere erogati per via telematica;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (avendo definito nel regolamento per l'attuazione del lavoro agile tali soglie);
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche**

Il Comune di Cernusco sul Naviglio è impegnato da tempo nella digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Alcuni procedimenti sono stati "dematerializzati" e la loro gestione trasformata in modalità esclusivamente on line, ad es. le iscrizioni agli asili nido o al servizio pre-scuola per le primarie. E' stato incentivato l'utilizzo della posta elettronica sia nei rapporti con l'utenza esterna sia nelle comunicazioni interne, potenziando le funzionalità del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale.

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Il Comune ha avviato un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

Nel corso del 2020 si è completato il perfezionamento della separazione delle reti informatiche per competenze (computer, server, videosorveglianza, ZTL, wifi, bcpark, etc. )

nonché la migrazione del servizio telefonia analogica a quello erogato tramite tecnologia VOIP. Il servizio VOIP unitamente agli strumenti di connessione remota permetterà la fruizione del servizio fonia anche per il lavoro da remoto.

### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali**

Nel mese di maggio 2020, in ottemperanza alla Direttiva 03/2020 del Ministero della pubblica amministrazione su Covid-19, che definisce fondamentale il ricorso all'attività formativa come strumento di accompagnamento del proprio personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile, è stato organizzato un intervento formativo a distanza per tutti i dipendenti, con i seguenti contenuti:

- [Smart Working per gli Enti Locali](#)
- [Corso per i lavoratori sulla sicurezza da rischio Covid-19](#)
- [Dallo stress lavorativo al benessere](#)
- [Competenze Digitali](#)
- [Creatività, innovazione e cambiamento](#)
- [Autoefficacia Personale.](#)

Cessata l'emergenza sanitaria, l'Ente ha continuato a fare ricorso al lavoro agile nel rispetto del quadro legislativo e regolamentare post-emergenziale, allo scopo, da una parte, di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ma, dall'altra, anche di incrementare la produttività. Al 31/12/2022 sono attive n. 81 posizioni di lavoro agile.

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile saranno sviluppate, ove carenti, attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, saranno valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto alle competenze tecniche, informatiche e gestionali/manageriali. Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, saranno previsti specifici percorsi formativi.

### **L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance**

Nelle more di una complessiva revisione, il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Cernusco sul Naviglio prevede alcuni parametri ("Valutazione del contributo al raggiungimento di obiettivi / risultati"; "Valutazione dell'adattamento operativo") che consentono la misurazione della performance individuale del lavoro svolto dal dipendente in modalità agile. Ai dipendenti sono assegnati obiettivi che prevedono l'apporto degli smart workers. La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance in quanto fattore abilitante è approfondita nella successiva sezione dedicata.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2021, si è invece voluto sottolineare come il lavoro agile sia uno strumento ormai imprescindibile per l'organizzazione dei processi produttivi, prevedendo appunto fra gli obiettivi trasversali per tutti i dirigenti l'implementazione e la messa a regime di quanto previsto in materia dal quadro normativo vigente. Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui all'art. 21 della L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.



## 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

## 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Alla data del 31/12/2022 il personale in servizio in totale è di 172 unità, di cui 105 (61,05%) donne e 67 (38,95%) uomini; come si evince dalla tabella sotto riportata, l'ente ha nella propria dotazione un Segretario generale e 6 dirigenti.

Categoria	In servizio a tempo indeterminato	di cui part-time
A	5	2
B1	7	3
B3 ACC	33	10
C	67	11
D	46	5
Dirigenti	6	0
<b>TOTALE</b>	<b>164</b>	<b>31</b>

Dirigenti a tempo determinato art. 110, comma 1, TUEL	0	0
Dipendenti a tempo determinato art. 90 TUEL (Staff Sindaco) – N. 1 Capo Ufficio Stampa e Portavoce cat. C1 e N. 2 Istruttore Amm.vo – Fin. cat. C1	3	0
Segretario Generale	1	0
<b>DIPENDENTI AL 31/12/2022 (come da tab. 1 conto annuale)</b>	<b>168</b>	<b>31</b>
Dipendenti a tempo determinato: N. 1 - cat. C Assistente Biblioteca N. 2 - cat. B3 Coll. Profess. Terminalista – CFL N. 1 - cat. B3 Messo-Autista	4	0
<b>TOTALE GENERALE DIPENDENTI AL 31/12/2022</b>	<b>172</b>	<b>31</b>

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Si riporta nelle seguenti tabelle di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 22/02/2023:

**Allegato 1 - dotazione organica finanziaria e spesa potenziale massima**

**Allegato 2 – mappatura delle professioni – modello di rappresentazione della dotazione organica**

**Allegato 3 - determinazione capacità assunzionale D.M. 17.3.2020**

**Allegato 4 - Piano dei fabbisogni 2023-2025**

**Allegato 5- spesa assunzioni flessibili 2023**



ALLEGATO 1

**CALCOLO RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale  
Decreto 8/5/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/7/2018

(A) SPESA POTENZIALE MASSIMA (art. 1, comma 557, L. 27/12/2006 n. 296 - media del triennio 2011/2013)

(A) **6.378.771,74 €**

(B) DOTAZIONE ORGANICA ESPRESSA IN TERMINI FINANZIARI\*

ANNO 2023

\* dati di dettaglio riportati in prospetti agli atti del Servizio Personale

\*\* ccnl dirigenti 17/12/2020

cat	profilo	n. unità tempo pieno (in capo annuo)	pt effettivi (non strutt)	pt strutt	tot dip	ccnl 16/11/2022 - Tab F - tab 12 mesi	tot tab 13 mesi (**)
dir	Dirigente (CCNL 17-12-20)	5			5,00	€ 41.779,20	€ 226.304,00
D	Funzionario Amministrativo	5	0,50		5,50	€ 26.553,70	€ 158.215,80
	Funzionario Finanziario	3			3,00	€ 26.553,70	€ 86.299,53
	Funzionario Tecnico	2			2,00	€ 26.553,70	€ 57.533,02
	Assistente Sociale	4	1,75		5,75	€ 23.212,35	€ 144.593,60
	Assistente Sociale L.178	2			2,00	€ 23.212,35	€ 50.293,43
	Coordinatore Didattico Educativo	1			1,00	€ 23.212,35	€ 25.146,71
	Istruttore Direttivo Amministrativo	8	0,91		8,91	€ 23.212,35	€ 224.057,21
	Istr. Direttivo Finanziario	2		0,5	2,50	€ 23.212,35	€ 62.866,78
	Istruttore Direttivo Polizia Locale	6			6,00	€ 23.212,35	€ 150.880,28
	Istruttore Direttivo Tecnico	6			6,00	€ 23.212,35	€ 150.880,28
	Istruttore Direttivo Tecnico Ecologia	1			1,00	€ 23.212,35	€ 25.146,71
	Specialista di Vigilanza	1			1,00	€ 23.212,35	€ 25.146,71
C	Agente Polizia Locale	18	0,74		18,74	€ 21.392,87	€ 434.375,81
	Assistente Biblioteca	2			2,00	€ 21.392,87	€ 46.351,22
	Istruttore Amministrativo / Finanziario	20	3,94		23,94	€ 21.392,87	€ 554.875,58
	Istruttore Animatore CAG	0		0,5	0,50	€ 21.392,87	€ 11.587,80
	Istruttore Animatore Socio -Culturale	0	0,78		0,78	€ 21.392,87	€ 18.025,99
	Istruttore Didattico Asilo Nido	1			1,00	€ 21.392,87	€ 23.175,61
	Istruttore Geometra	9	1,72		10,72	€ 21.392,87	€ 248.495,83
	Istruttore Informatico	1			1,00	€ 21.392,87	€ 23.175,61
	Istruttore Tecnico	1			1,00	€ 21.392,87	€ 23.175,61
B3	Collaboratore Professionale Biblioteca	5		0,53	5,53	€ 20.072,88	€ 120.253,28
	Collaboratore Professionale Informatico	1			1,00	€ 20.072,88	€ 21.745,62
	Collaboratore Professionale Terminalista	18	6,16	0,77	24,93	€ 20.072,88	€ 542.118,31
	Messo / Autista	1			1,00	€ 20.072,88	€ 21.745,62
B1	Esecutore Amministrativo	2		1,72	3,72	€ 19.034,51	€ 76.709,08
	Operaio Specializzato	3			3,00	€ 19.034,51	€ 61.862,16
A	Operatore Centralinista	0		0,78	0,78	€ 18.044,37	€ 15.247,49
	Operatore Operaio	2	0,61		2,61	€ 18.044,37	€ 51.041,96
	Operatore Amministrativo	1			1,00	€ 18.044,37	€ 19.548,07
							€ 3.700.874,68
152,92 oneri previdenziali e irap							<b>€ 1.338.976,46</b>

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 del COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE

Fondo risorse decentrate personale non dirigente (riunione 3-2-2023 - precedente all'applicazione nuovo ordinamento del 1/4/2023 = detratti differenziali B-D)	601.682,65 €
Indennità di comparto a carico del bilancio (proiezione su dato genn 2023)	7.681,56 €
Retribuzione di posizione e di risultato Posizioni Organizzative	115.000,00 €
Fondo retribuzioni di posizione e di risultato personale Dirigente (adeguato)	178.758,09 €
dirigente pensionamento in corso d'anno - 4 mesi	23.500,00 €
Altre spese di personale (anzianità 2022, ind. Vigilanza, ind. Livello, ass. ad personam) (proiezione su dato genn 2023)	35.202,68 €
Una tantum 2023 (1,5%)	65.000,00 €
Oneri previdenziali e irap	293.491,06 €
Assegno nucleo familiare	250,00 €
Fondo lavoro straordinario (comprensivo di oneri)	74.939,72 €
Segretario Generale (comprensivo di risultato)	116.276,88 €
Oneri Segretario Generale	37.941,14 €
Spesa ticket restaurant	80.000,00 €
Oneri pregressi / adeguamenti previdenziali	500,00 €
Previdenza complementare Polizia Locale	47.000,00 €
Spesa assunzioni flessibili anno 2023 (allegato)	186.865,39 €
Costo messo aulista già presente in l.d.	-20.403,40 €
Costo assistente biblioteca già presente in t.d.	-10.893,54 €
Contratti Formazione Lavoro (periodo a tempo det antecedente la trasformazione a tempo indeterminato) 1 B3 0,5 mesi	-1.223,18 €
Contratti Formazione Lavoro (periodo a tempo det antecedente la trasformazione a tempo indeterminato) 1 B3 10,5 mesi	-25.686,88 €

VOCI DA DETTRARRE

RIMBORSI DA ALTRI ENTI	-76.177,06 €
SOMMA A RIMBORSO PER ASSISTENTE SOCIALE (art. 1, commi 797-804, L. 178/2020 e L. 234/2021 e Piano nazionale per le non autosufficienze)	-80.000,00 €
<b>VOCI ESCLUSE DAL CALCOLO DELLA SPESA DI PERSONALE</b>	
Irap disabili	-16.745,63 €
Irap nido	-4.701,20 €
Oneri rinnovo CCNL 16/11/2022 - dete 1705/2022	-158.034,67 €
incremento stabile fondo risorse decentrate applicazione ccnl 16/11/2022	-105.414,90 €
Una tantum 2023 (1,5%) - oneri compresi	-80.000,00 €
Oneri rinnovo CCNL 21/5/2018 (con el. Perequativo, senza vac. contr. 2019) e dirigenti 17-12-2020	-307.797,00 €

(B) 6.016.862,84 €

(C) MARGINE DI SPESA PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (A-B)

(C) 361.908,90 €

(D) RISORSE ACCANTONATE PER RIENTRO A TEMPO PIENO PART TIME DA TRASFORMAZIONE

(D) 12.000,00 €

(E) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PIANO DEI FABBISOGNI 2023 (*)	tot tab 13 mesi	oneri	
cat. D - n. 1 Istruttore Direttivo Informatico	€ 25.146,71	8.846,61 €	33.993,33 €
cat. C - n. 3 Istruttore Amministrativo / Finanziario	€ 69.526,83	24.459,54 €	93.986,37 €
cat. D - n. 2 Assistenti Sociali (L. 234/2021 e Piano nazionale per le non autosufficienze)	€ 50.293,43	17.693,23 €	67.986,65 €
cat. D - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Ecologo	€ 25.146,71	8.846,61 €	33.993,33 €
cat. B3 - n. 1 Collaboratore prof terminalista	€ 21.745,62	7.650,11 €	29.395,73 €
cat. C - n. 3 Istruttore Amministrativo / Finanziario (differenziale settori vari)	€ 6.000,00	2.110,80 €	8.110,80 €
cat. C - n. 1 Istruttore Geometra	€ 23.175,61	8.153,18 €	31.328,79 €
cat. C - n. 1 Assistente / Biblioteca	€ 23.175,61	8.153,18 €	31.328,79 €
cat. C - n. 2 Agente Polizia Locale	€ 46.351,22	16.306,36 €	62.657,58 €
cat. B3 - n. 1 Collaboratore prof terminalista (trasformazione da cfl)	€ 21.745,62	7.650,11 €	29.395,73 €
cat. B3 - n. 1 Messo / Autista	€ 21.745,62	7.650,11 €	29.395,73 €
	<b>334.052,97 €</b>	<b>117.519,84 €</b>	<b>451.572,81 €</b>

(E) 451.572,81 €

(F) TOTALE SPESA DI PERSONALE 2023 (B+D+E)

(F) 6.480.435,65 €

(G) VERIFICA RISPETTO LIMITE SPESA POTENZIALE MASSIMA (ART. 1 C. 557 L. 296/2006) (A-F) maggior/minor spesa

(G) + 101.663,91 €

(\*) NEL CASO DI CESSAZIONI PER DIMISSIONI, COLLOCAMENTO A RIPOSO ECC. SI PROVVEDERA' NEL TRIENNIO AL TURN OVER SUL POSTO RESOSI VACANTE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO, PREVIO SCORRIMENTO GRADUATORIE IN CORSO DI VALIDITA'.  
A DECORRERE DALL'ANNO 2019 NEL TURN OVER NON VENGONO COMPUTATE LE CESSAZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO AI SENSI DELL'ART. 6-BIS DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I., IN QUANTO TRATTASI DI PERSONALE AD ESAURIMENTO, AFFERENTE A SERVIZIO CHE VERRA' PROGRESSIVAMENTE ESTERNALIZZATO.

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 del COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO



ALLEGATO 2

**MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche  
Decreto 22/7/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14/9/2022

Tipologia processi	Categoria/Area	Famiglia professionale	Qualifica/Profilo professionale	Profilo di ruolo	Profilo di competenza (conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali)	n. unità tempo pieno (in capo annuo)	Individuazione nuovo			
							2023	2024	2025	all. 5
Processi di supporto	Dirigenziale	<b>Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali e Servizi di supporto</b>	Dirigente	responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del Settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nozioni plurispecialistiche di diritto amministrativo e delle fonti normative</li> <li>- conoscenza dell'organizzazione interna capacità di pensiero critico, di analisi e di soluzione di problemi in maniera creativa</li> <li>- capacità di prendere decisioni e di conseguire risultati</li> <li>- capacità di autogestione</li> <li>- capacità di collaborazione</li> <li>- capacità di comunicazione</li> </ul>	2				
	D		Funzionario Amministrativo	responsabile dei procedimenti e delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze approfondite di diritto amministrativo e delle fonti normative</li> <li>- conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</li> <li>- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza</li> <li>- capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</li> <li>- capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali</li> <li>- capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni</li> <li>- capacità di definire e di adattarsi alle priorità</li> </ul>	1,5				
			Funzionario Finanziario			2				
			Istruttore Direttivo Amministrativo			2,91				
			Istruttore Direttivo Finanziario			2,5				
	C		Istruttore Amministrativo / Finanziario	attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, con responsabilità, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze monospecialistiche di diritto amministrativo e delle fonti normative</li> <li>- conoscenza dei sistemi gestionali degli uffici di assegnazione - capacità di gestire problemi di media complessità in base a modelli predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili</li> <li>- capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza interna ed esterna</li> </ul>	13,11	2			1
	B3		Collaboratore Professionale Terminalista	responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- discreta conoscenza della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile - conoscenza dei sistemi gestionali degli uffici di assegnazione - redazione di atti e provvedimenti utilizzando sistemi di videoscrittura e fogli elettronici - capacità di gestire problemi in base a modelli predefiniti e standardizzati</li> <li>- capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza interna ed esterna</li> </ul>	15,12	2			1
	Messo / Autista				<ul style="list-style-type: none"> <li>- discreta conoscenza della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa - conoscenza dei sistemi gestionali degli uffici di assegnazione - capacità di gestire problemi in base a modelli predefiniti e standardizzati - svolgimento di servizi esterni con utilizzo delle autovetture comunali</li> <li>- capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza interna ed esterna</li> </ul>	1	1			1
	B1		Esecutore Amministrativo	compiti di tipo operativo e relazioni organizzative di tipo semplice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze di base della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa - capacità di gestire problemi in base a modelli predefiniti e standardizzati</li> <li>- relazioni con gli utenti di natura diretta</li> </ul>	1,05				
A	Operatore Centralista	lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di tipo operativo generale - capacità di gestire problematiche lavorative di tipo semplice - relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti - relazioni interne ed esterne di tipo semplice e di tipo diretto con l'utenza - controllo accessi, vigilanza e custodia di ambienti, beni e persone</li> </ul>	0,78					
Operatore Amministrativo	1									

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 del COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

Tipologia processi	Categoria/Area	Famiglia professionale	Qualifica/Profilo professionale	Profilo di ruolo	Profilo di competenza (conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali)	n. unità tempo pieno (in capo annuo)	Individuazione nuovo			all. 5
							2023	2024	2025	
Processi caratterizzanti	Dirigenziale	Educativa, Cultura, Turismo, Sport, Risorse e progetti	Dirigente	responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del Settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nozioni plurispecialistiche di diritto amministrativo e delle fonti normative</li> <li>- conoscenza dell'organizzazione interna capacità di pensiero critico, di analisi e di soluzione di problemi in maniera creativa</li> <li>- capacità di prendere decisioni e di conseguire risultati</li> <li>- capacità di autogestione</li> <li>- capacità di collaborazione</li> <li>- capacità di comunicazione</li> </ul>	1				
			Funzionario Amministrativo			2				
	D		Istruttore Direttivo Amministrativo	responsabile dei procedimenti e delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze approfondite di diritto amministrativo e delle fonti normative</li> <li>- conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</li> <li>- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza</li> <li>- capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</li> <li>- capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali</li> <li>- capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni</li> <li>- capacità di definire e di adattarsi alle priorità</li> </ul>	5				
			Coordinatore Didattico Educativo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di orientamento e sostegno del lavoro del personale educativo</li> <li>- coordinamento e valutazione progetti e percorsi di sperimentazione educativo/didattica</li> <li>- gestione di situazioni particolarmente critiche durante il lavoro educativo</li> <li>- cura della formazione e aggiornamento degli operatori secondo l'ottica della formazione permanente</li> <li>- monitoraggio e verifica dell'andamento e della qualità dei programmi educativi e dei progetti educativi messi in atto</li> </ul>	1				
	C		Assistente Biblioteca		<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione nell'attività di studio, ricerca ed elaborazione nel campo bibliografico, biblioteconomia e delle tecnologie applicate alla conservazione, al ripristino, alla gestione, alla sicurezza e alla fruizione del materiale librario</li> <li>- supporto nella gestione della Biblioteca comunale</li> <li>- catalogazione e classificazione e attività amministrative culturali e contabili del patrimonio culturale presente in biblioteca</li> <li>- informazioni e consulenza di carattere generale all'utenza attraverso l'ausilio di strumenti informatici;</li> <li>- collaborazione alle iniziative culturali organizzate dalla biblioteca (mostre, attività didattiche etc.)</li> </ul>	2	1			1
			Istruttore Amministrativo / Finanziario	attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, con responsabilità, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze monospecialistiche di diritto amministrativo e delle fonti normative</li> <li>- conoscenza dei sistemi gestionali degli uffici di assegnazione - capacità di gestire problemi di media complessità in base a modelli predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili</li> <li>- capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza interna ed esterna</li> </ul>	9,75	1			
			Istruttore Animatore C.A.G.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze teoriche e pratiche in materia di animazione con particolare riferimento all'area sociale, educativa o culturale, finalizzate allo sviluppo delle potenzialità delle persone, promuovendo l'inserimento sociale e la prevenzione del disagio</li> <li>- capacità di individuare ed attivare le risorse di singole persone e di gruppi</li> <li>- capacità di pianificazione ed attuazione, anche attraverso lavoro d'equipe, di attività di animazione volte allo sviluppo comunicativo ed all'integrazione sociale di utenti disagiati</li> <li>- capacità di svolgere attività di collaborazione in rete con servizi territoriali di diversi ambiti e competenze</li> </ul>	0,5				
			Istruttore Didattico Asilo Nido		<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzioni socio- educative per la prima infanzia (0-3 anni)</li> </ul>	1				
	B3		Collaboratore Professionale Biblioteca	responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di informazione al pubblico, anche attraverso l'utilizzo di repertori e cataloghi informatizzati;</li> <li>- utilizzo di programma di gestione di rete;</li> <li>- esecuzione delle procedure di iscrizione ai vari servizi della Biblioteca ed alla gestione del materiale;</li> <li>- assistenza tecnica agli utenti nelle postazioni di rete;</li> <li>- sorveglianza del patrimonio librario e delle strutture all'interno delle sale di studio;</li> </ul>	5,53				
			Collaboratore Professionale Terminalista		<ul style="list-style-type: none"> <li>- discreta conoscenza della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile - conoscenza dei sistemi gestionali degli uffici di assegnazione - redazione di atti e provvedimenti utilizzando fogli elettronici e sistemi di videoscrittura - capacità di gestire problemi in base a modelli predefiniti e standardizzati</li> <li>- capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza interna ed esterna</li> </ul>	1,61				

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 del COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

Tipologia processi	Categoria/Area	Famiglia professionale	Qualifica/Profilo professionale	Profilo di ruolo	Profilo di competenza (conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali)	n. unità tempo pieno (in capo annuo)	Individuazione nuovo			
							2023	2024	2025	all. 5
Processi di supporto	D	Comunicazione	Istruttore Direttivo Comunicazione	responsabile dei procedimenti e delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	- elevata conoscenza delle tecniche e delle norme che regolano l'organizzazione comunale - collaborazione al raggiungimento degli obiettivi indicati dal dirigente e dall'amministrazione - gestione delle attività di comunicazione e relazione con la cittadinanza - capacità di coordinamento, organizzazione, verifica sotto l'aspetto tecnico specialistico dell'attività di redazione - verifica dell'andamento delle attività rispetto alla pianificazione prevista					1
			Istruttore Direttivo Stampa e Comunicazione							1
	C		Istruttore Informatico	attività istruttorie nel campo nel campo della grafica e della comunicazione, con responsabilità, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, di risultati relativi a specifici processi produttivi	- conoscenze di informatica di base e dedicata, di strumenti hardware e software specifici per la progettazione di prodotti grafici (editoriali, informativi, pubblicitari) fruibili attraverso differenti canali - utilizzo di pacchetti informatici dedicati - realizzazione e impaginazione di prodotti grafici	1				

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 del COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

Tipologia processi	Categoria/Area	Famiglia professionale	Qualifica/Profilo professionale	Profilo di ruolo	Profilo di competenza (conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali)	n. unità tempo pieno (in capo annuo)	Individuazione nuovo			
							2023	2024	2025	all. 5
Processi caratterizzanti	Dirigenziale	Sociale	Dirigente	responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del Settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nozioni plurispecialistiche di diritto amministrativo e delle fonti normative</li> <li>- conoscenza dell'organizzazione interna capacità di pensiero critico, di analisi e di soluzione di problemi in maniera creativa</li> <li>- capacità di prendere decisioni e di conseguire risultati</li> <li>- capacità di autogestione</li> <li>- capacità di collaborazione</li> <li>- capacità di comunicazione</li> </ul>	1				
			Funzionario Amministrativo			1				
	D		Istruttore Direttivo Amministrativo	responsabile dei procedimenti e delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze approfondite di diritto amministrativo e delle fonti normative</li> <li>- conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</li> <li>- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza</li> <li>- capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</li> <li>- capacità di sistemizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali</li> <li>- capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni</li> <li>- capacità di definire e di adattarsi alle priorità</li> </ul>	1				
			Assistente Sociale		<ul style="list-style-type: none"> <li>- approfondita conoscenza della normativa di settore per la realizzazione di ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali a favore di singoli, di gruppi o di categorie con riguardo alle problematiche dei minori, della coppia, della famiglia, degli anziani e degli extracomunitari, nonché dell'investimento sociale di portatori di handicap, disadattati e di emarginati</li> <li>- capacità di elaborazione, predisposizione e stesura di progettualità e/o programmi di interventi inerenti le problematiche sociali, ivi compresi tutti gli atti amministrativi necessari per avere titolo ad accedere ai contributi regionali e statali</li> <li>- partecipazione a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti nel territorio comunale, provinciale e regionale, finalizzati, fra l'altro, anche alla predisposizione e stesura di accordi di programma</li> </ul>	7,75	2			
			Istruttore Amministrativo / Finanziario	attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, con responsabilità, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze monospecialistiche di diritto amministrativo e delle fonti normative</li> <li>- conoscenza dei sistemi gestionali degli uffici di assegnazione - capacità di gestire problemi di media complessità in base a modelli predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili</li> <li>- capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza interna ed esterna</li> </ul>	1				
	C		Istruttore Animatore Socio-Culturale		<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze teoriche e pratiche in materia di animazione - capacità nell'individuare le risorse di singole persone e di gruppi - capacità di pianificazione ed attuazione, anche attraverso lavoro d'équipe, di attività di animazione volte allo sviluppo comunicativo ed all'integrazione sociale di utenti disagiati</li> <li>- capacità di svolgere attività di collaborazione in rete con servizi territoriali di diversi ambiti e competenze</li> <li>- predisposizione di progetti individualizzati per l'inserimento e la valorizzazione delle capacità lavorative di soggetti in condizioni di fragilità</li> </ul>	0,78				
			B3	Collaboratore Professionale Terminalista	responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- discreta conoscenza della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile</li> <li>- redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura</li> <li>- capacità di gestire problemi in base a modelli predefiniti e standardizzati</li> <li>- capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza interna ed esterna</li> </ul>	1,78			



PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 del COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

Tipologia processi	Categoria/Area	Famiglia professionale	Qualifica/Profilo professionale	Profilo di ruolo	Profilo di competenza (conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali)	n. unità tempo pieno (in capo annuo)	Individuazione nuovo			
							2023	2024	2025	all. 5
Processi caratterizzanti	Dirigenziale	Tecnica e Informatica	Dirigente	responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del Settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nozioni plurispecialistiche di diritto amministrativo e delle fonti normative</li> <li>- conoscenza dell'organizzazione interna capacità di pensiero critico, di analisi e di soluzione di problemi in maniera creativa</li> <li>- capacità di prendere decisioni e di conseguire risultati</li> <li>- capacità di autogestione</li> <li>- capacità di collaborazione</li> <li>- capacità di comunicazione</li> </ul>	1				
			Funzionario Finanziario		<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze approfondite di diritto amministrativo e delle fonti normative</li> <li>- conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</li> <li>- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza</li> <li>- capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</li> <li>- capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali</li> <li>- capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni</li> <li>- capacità di definire e di adattarsi alle priorità</li> </ul>	1				
	Funzionario Tecnico			2						
	Istruttore Direttivo Tecnico			6						
	Istruttore Direttivo Tecnico Ecologia		responsabile dei procedimenti e delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze approfondite di diritto amministrativo e delle fonti normative in materia di lavori pubblici, urbanistica, paesaggistica, edilizia - coordinamento, gestione e controllo di lavori e opere pubbliche, di pianificazione urbanistica, ambientale, di manutenzione e di miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici - attività di progettazione, pianificazione e programmazione relative alle materie di propria competenza, verifica della conformità della loro realizzazione - direzione lavori, collaudo e controlli riferiti alla progettazione ed all'esecuzione di lavori e di opere</li> <li>- valutazione e gestione tecnica del patrimonio comunale anche attraverso la supervisione degli interventi manutentivi necessari - partecipazione a commissioni e conferenze dei servizi - supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato</li> </ul>	1	1				
	Istruttore Direttivo Informatico		<ul style="list-style-type: none"> <li>- studio, organizzazione e gestione degli interventi necessari alla sicurezza di impianti ed attrezzature informatiche</li> <li>- analisi di specifici processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazione attraverso la conduzione di sistemi e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software</li> <li>- individuazione e definizione di soluzioni alle problematiche che intervengono nei processi di informatizzazione sia a livello di singolo strumento che a livello di rete</li> <li>- configurazione dei dispositivi di accesso alle reti telematiche esterne nonché di amministrazione e corretto funzionamento delle procedure di salvataggio e ripristino dei dati - collaborazione alla programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati, dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti</li> <li>- coordinamento del personale assegnato - svolgimento di attività didattiche anche su tematiche complesse</li> </ul>			1				
	Istruttore Amministrativo / Finanziario			<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze monospecialistiche di diritto amministrativo e delle fonti normative</li> <li>- conoscenza dei sistemi gestionali degli uffici di assegnazione - capacità di gestire problemi di media complessità in base a modelli predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili</li> <li>- capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza interna ed esterna</li> </ul>	3,86					
	Istruttore Geometra			10,72	1					
	Istruttore Tecnico		attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, con responsabilità, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza della normativa in materia di accertamenti tecnici, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, cantieri, piani di sistemazione del territorio, indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, etc. effettuati direttamente o in collaborazione con altre professionalità, sia per cantieri privati che pubblici</li> <li>- collaborazione alla progettazione e al collaudo di opere, manufatti, procedimenti e impianti - sopralluoghi, accertamenti e controllo nei cantieri pubblici e privati per le verifiche di conformità edilizia e della sicurezza - elaborazione di stime e perizie relativamente alla gestione e alla manutenzione del patrimonio, nonché in merito a monetizzazioni concesse a parcheggi privati o aree per servizi</li> <li>- capacità di sviluppo, in collaborazione con altre professionalità, atti tecnici relativi ad appalti quali capitolati speciali, computi metrici estimativi, elenco prezzi etc. - progettazioni rientranti nella propria competenza tecnica delle quali, se necessario, cura lo sviluppo e la trasposizione grafica anche tramite programmi informatici di disegno - informazioni anche in front office con l'utenza finale interna ed esterna - partecipazione a commissioni/conferenze dei servizi interne</li> </ul>	1					
	Collaboratore Professionale Informatico		responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione di specifici processi di bassa complessità relativi ai sistemi di elaborazione e di reti - elaborazione e/o esecuzione di procedure di bassa complessità, realizzazione ed aggiornamento di programmi secondo standard definiti - installazione e personalizzazione di prodotti e soluzioni applicative, di bassa complessità - ausilio alla gestione della rete locale nonché dei sistemi di elaborazione e delle applicazioni informatiche in uso - assistenza tecnica ed ausilio all'addestramento agli utenti</li> </ul>	1					

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 del COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

Tipologia processi	Categoria/Area	Famiglia professionale	Qualifica/Profilo professionale	Profilo di ruolo	Profilo di competenza (conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali)	n. unità tempo pieno (in capo annuo)	Individuazione nuovo			
							2023	2024	2025	all. 5
			Collaboratore Professionale Terminalista		- discreta conoscenza della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile - redazione di atti e provvedimenti utilizzando sistemi di videoscrittura e fogli elettronici - capacità di gestire problemi in base a modelli predefiniti e standardizzati - capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza interna ed esterna	2				
	B1		Operaio Specializzato	compiti di tipo operativo e relazioni organizzative di tipo semplice	- coordinamento dei componenti della squadra operai - attività tecnico-manuali di manutenzione di suppellettili, immobili, strade e aree verdi - esecuzione interventi di tipo risolutivo su apparecchiature, mezzi e impianti - utilizzo di attrezzature e strumenti richiesti dalla lavorazione da eseguire e guida e manovra macchine ed impianti tecnici - osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni quali è addetto - svolgimento del ruolo di preposto alla sicurezza - svolgimento di servizi esterni con utilizzo dei mezzi comunali	3				
	A		Operatore Operaio	lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro	- attività tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili, strade e aree verdi - esecuzione interventi di riparazione su apparecchiature, mezzi e impianti - utilizzo di attrezzature e strumenti richiesti dalla lavorazione da eseguire e guida e manovra macchine ed impianti tecnici - osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni quali è addetto - svolgimento di servizi esterni con utilizzo dei mezzi comunali	2,61				

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 del COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

Tipologia processi	Categoria/Area	Famiglia professionale	Qualifica/Profilo professionale	Profilo di ruolo	Profilo di competenza (conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali)	n. unità tempo pieno (in capo annuo)	Individuazione nuovo				
							2023	2024	2025	all. 5	
Processi caratterizzanti	Dirigenziale	Vigilanza	Dirigente	responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del Settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nozioni plurispecialistiche di diritto amministrativo e delle fonti normative</li> <li>- conoscenza dell'organizzazione interna capacità di pensiero critico, di analisi e di soluzione di problemi in maniera creativa</li> <li>- capacità di prendere decisioni e di conseguire risultati</li> <li>- capacità di autogestione</li> <li>- capacità di collaborazione</li> <li>- capacità di comunicazione</li> </ul>					1	
			Istruttore Direttivo Polizia Locale			6					
	D		Specialista di Vigilanza	responsabile dei procedimenti e delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze approfondite di diritto penale, amministrativo, Codice della Strada</li> <li>- conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</li> <li>- istruttoria formale delle pratiche e di provvedimenti specifici di un significativo livello di complessità - intervento diretto negli ambiti della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente e del territorio e della qualità della vita urbana (uso sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile) - cooperazione nel coordinamento e nel controllo delle attività di polizia amministrativa, locale e giudiziaria - utilizzo veicoli, attrezzature e strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione</li> </ul>	1					
	C		Agente Polizia Locale	svolgimento di funzioni e attività comportanti conoscenze normative e capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- istruzione di pratiche e predisposizione di relazioni per l'autorità giudiziaria ed amministrativa, di atti e relazioni riguardanti le materia di competenza della Polizia Locale che implicano conoscenze e applicazioni di leggi e regolamenti - prevenzione, accertamento e repressione delle infrazioni al Codice della Strada, a leggi, regolamenti, ordinanze ed attività inerenti la polizia amministrativa;</li> <li>- pronto intervento in situazioni di emergenza ed altri interventi previsti da leggi e regolamenti</li> </ul>	18,74	2				
			Istruttore Amministrativo / Finanziario	attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, con responsabilità, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze monospecialistiche di diritto amministrativo e delle fonti normative</li> <li>- conoscenza dei sistemi gestionali degli uffici di assegnazione - capacità di gestire problemi di media complessità in base a modelli predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili</li> <li>- capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza interna ed esterna</li> </ul>	2					
	B3		Collaboratore Professionale Terminalista	responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- discreta conoscenza della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile - redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura - capacità di gestire problemi in base a modelli predefiniti e standardizzati</li> <li>- capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza interna ed esterna</li> </ul>	0,67					
	B1		Esecutore Amministrativo	compiti di tipo operativo e relazioni organizzative di tipo semplice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze di base della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa - capacità di gestire problemi in base a modelli predefiniti e standardizzati</li> <li>- relazioni con gli utenti di natura diretta</li> </ul>	0,65					
Processi di supporto	D	Legale	Funzionario Amministrativo	responsabile dei procedimenti e delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze approfondite in materia di scienze giuridiche, con iscrizione nello speciale elenco annesso all'Albo degli Avvocati per i titolari degli uffici legali degli enti pubblici</li> <li>- conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</li> <li>- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza</li> <li>- capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</li> <li>- capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali - capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni</li> <li>- capacità di definire e di adattarsi alle priorità</li> </ul>	1					
						<b>152,92</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	

**ALLEGATO 3 - DETERMINAZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE D.M. 17.3.2020**

**SPESA DI PERSONALE**

<b>ANNO</b>	<b>2021</b>
<b>Voce</b>	<b>IMPORTO</b>
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 101	5.883.632,97
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro	40.993,04
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE 2021</b>	<b>5.924.626,01</b>

**RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI**

<b>ENTRATE CORRENTI</b>	<b>ANNO</b>			<b>MEDIA</b>
	<b>2021</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>	
ENTRATA TIT.1	20.512.003,65	20.575.638,19	20.463.813,91	20.517.151,92
ENTRATA TIT.2	6.590.311,33	7.883.469,65	2.470.347,06	5.648.042,68
ENTRATA TIT.3	7.746.260,23	5.761.247,69	7.802.676,01	7.103.394,64
<b>MEDIA</b>				<b>33.268.589,24</b>
FCDE bilancio di previsione anno 2021 (stanziamento assestato)				(1.734.053,00)
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE</b>				<b>31.534.536,24</b>

TOTALE SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 5.924.626,01  
 MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE 31.534.536,24  
**RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI 18,79**

**VALORE SOGLIA (ART. 4, COMMA 1, D.M. 17.3.2020) 27%**

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 del COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

**CALCOLO MAGGIORE SPESA PERSONALE ANNO 2023-2024-2025 IN APPLICAZIONE ART. 5, COMMA 1, D.M. 17.3.2020**

	<b>maggiore spesa ex art. 5, comma 1, D.M. 17.3.2020</b>	<b>% su entrate correnti al netto FCDE</b>	<b>incremento massimo consentito*</b>	<b>rispetto valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, D.M. 17.3.2020</b>
MACROAGGREGATO 101 ANNO 2018	6.172.587,60			
INTERINALI 2018	77.319,53			
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE 2018</b>	<b>6.249.907,13</b>			
POSSIBILITA' INCREMENTO SPESA PERSONALE ANNO 2023 21%	1.312.480,50		1.312.480,50	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE DAL 2023</b>	<b>7.562.387,63</b>	23,98	<b>7.562.387,63</b>	23,98
POSSIBILITA' INCREMENTO SPESA PERSONALE ANNO 2024 22%	1.374.979,57		1.374.979,57	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE DAL 2024</b>	<b>7.624.886,70</b>	24,18	<b>7.624.886,70</b>	24,18
POSSIBILITA' INCREMENTO SPESA PERSONALE ANNO 2025 22%	1.374.979,57		1.374.979,57	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE DAL 2025</b>	<b>7.624.886,70</b>	24,18	<b>7.624.886,70</b>	24,18

<b>SPESA PREVISTA BILANCIO</b>		<b>% su entrate correnti al netto FCDE</b>
<b>SPESA PREVISTA BILANCIO 2023</b>		
MACROAGGREGATO 101 ANNO 2023	6.554.259,00	
INTERINALI	-	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023</b>	<b>6.554.259,00</b>	20,78
<b>SPESA PREVISTA BILANCIO 2024</b>		
MACROAGGREGATO 101 ANNO 2024	6.638.567,00	
INTERINALI	-	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024</b>	<b>6.638.567,00</b>	21,05
<b>SPESA PREVISTA BILANCIO 2025</b>		
MACROAGGREGATO 101 ANNO 2025	6.599.407,00	
INTERINALI	-	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025</b>	<b>6.599.407,00</b>	20,93



ALLEGATO 4

**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2024-2025**

(art. 6, commi 1, 2, 3 e 4, D.Lgs. n. 165/2001, sostituiti dall' art. 4, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 75/2017)


Categoria di accesso	Profilo professionale	2023				2024				2025			
		N°	Settore/ Servizio / Ufficio	n° mesi	modalità di copertura	N°	Settore/ Servizio / Ufficio	n° mesi	modalità di copertura	N°	Settore/ Servizio / Ufficio	n° mesi	modalità di copertura
D	Istruttore Direttivo Informativo	1,00	Servizio Informatica	1	concorso pubblico previ esperimento mobilità' e scorrimento graduatorie in corso di validità								
D	Assistente Sociale	1,00	Servizi Sociali (L. 234/2021 e Piano nazionale per le non autosufficienze)	8	concorso pubblico previ esperimento mobilità' e scorrimento graduatorie in corso di validità (espletato)								
D	Assistente Sociale	1,00	Servizi Sociali (L. 234/2021 e Piano nazionale per le non autosufficienze)	7	concorso pubblico previ esperimento mobilità' e scorrimento graduatorie in corso di validità (espletato)								
D	Istruttore Direttivo Tecnico Ecologo	1,00	Settore Gestione e Controllo del Patrimonio e Mobilità	9	concorso pubblico previ esperimento mobilità' e scorrimento graduatorie in corso di validità								
C	Istruttore Amministrativo / finanziario	1,00	Servizio Gare Appalti e Acquisti anche per attuazione progetti PNRR	9	concorso pubblico previ esperimento mobilità' e scorrimento graduatorie in corso di validità (espletato)								
C	Istruttore Amministrativo / finanziario	1,00	Servizio Gare Appalti e Acquisti anche per attuazione progetti PNRR	6	concorso pubblico previ esperimento mobilità' e scorrimento graduatorie in corso di validità (espletato)								
C	Istruttore Amministrativo / finanziario	1,00	Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport	1,5	concorso pubblico previ esperimento mobilità' e scorrimento graduatorie in corso di validità (espletato)								

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 del COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

Categoria di accesso	Profilo professionale	2023				2024				2025			
		N°	Settore/ Servizio / Ufficio	n° mesi	modalità di copertura	N°	Settore/ Servizio / Ufficio	n° mesi	modalità di copertura	N°	Settore/ Servizio / Ufficio	n° mesi	modalità di copertura
C	Istruttore Amministrativo / Finanziario	1,00	Plis	9	mobilità interna								
B3	Collaboratore Prof.le Terminalista	1,00	Servizi Demografici	8	concorso pubblico previ esperimento mobilità' e scorrimento graduatorie in corso di validità (espletato)								
C	Agente P.L.	1,00	Servizio Sicurezza del Territorio	3	concorso pubblico previ esperimento mobilità' e scorrimento graduatorie in corso di validità								
C	Agente P.L.	1,00	Servizio Sicurezza del Territorio	8	concorso pubblico previ esperimento mobilità' e scorrimento graduatorie in corso di validità (espletato)								
C	Geometra	1,00	Settore Infrastrutture e Urbanistica - Edilizia Privata anche per attuazione progetti PNRR	9	concorso pubblico previ esperimento mobilità' e scorrimento graduatorie in corso di validità (espletato)								
C	Istruttore Amministrativo / finanziario	3,00	Settori vari	9	concorso pubblico previ esperimento mobilità' e scorrimento graduatorie in corso di validità (espletato)								
C	Assistente Biblioteca	1,00	Biblioteca Civica	8	Dlgs 25/5/2017, n. 75, art. 20 c.1								
B3	Collaboratore Prof.le Terminalista	1,00	Servizi Istituzionali	7,5	contratto di formazione e lavoro								
B3	Messo/Autista	1,00	Servizi Istituzionali	4,5	concorso pubblico previo scorrimento graduatorie in corso di validità								

**NEL CASO DI CESSAZIONI PER DIMISSIONI, COLLOCAMENTO A RIPOSO ECC. SI PROVVEDERA' NEL TRIENNIO AL TURN OVER SUL POSTO RESOSI VACANTE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO, PREVI ESPERIMENTO MOBILITA' E SCORRIMENTO GRADUATORIE IN CORSO DI VALIDITA'. A DECORRERE DALL'ANNO 2019 NEL TURN OVER NON VENGONO COMPUTATE LE CESSAZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO AI SENSI DELL'ART. 6-BIS DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I., IN QUANTO TRATTASI DI PERSONALE AD ESAURIMENTO, AFFERENTE A SERVIZIO CHE VERRÀ PROGRESSIVAMENTE ESTERNALIZZATO.**

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 del COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

 <b>SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI ANNO 2023</b> <small>(art. 9, comma 28, D.L. 31/5/2010, n. 78, convertito in L. 30/6/2010 n. 122 e s.m.i.)</small>			ALLEGATO 5
<b>LIMITE MASSIMO EX ART. 9, COMMA 28, D.L. N. 78/2010</b>			€ <b>316.849,66</b> <small>ccnl 16/11/2022</small>
<b>ASSUNZIONI EFFETTUATE</b>			
PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' ORGANIZZATIVA	FORMA DI LAVORO FLESSIBILE	SPESA COMPRESIVA DI ONERI ED IRAP
N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CAT. C da 25-07-2022 a fine mandato Sindaco	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO	STAFF SINDACO - EX ART 90	€ 39.812,08
N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO COMUNICAZIONE - CAT. D da 25-07-2022 a fine mandato Sindaco	UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE	STAFF SINDACO - EX ART 90	€ 35.540,59
N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO STAMPA E COMUNICAZIONE - CAT. D da 3-10-2022 a fine mandato Sindaco	UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE	STAFF SINDACO - EX ART 90	€ 42.654,19
N. 1 ASSISTENTE BIBLIOTECA - CAT. C (DAL 1/1/23 AL 30/04/23)	BIBLIOTECA	TEMPO DETERMINATO	€ 10.893,54
N. 1 COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA (CFL) CAT. B3 DAL 18-11-2022 A 17-11-2023	SERVIZI ISTITUZIONALI	CFL (irap esclusa)	€ 25.686,88
N. 1 COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA (CFL) CAT. B3 DAL 1-1-2023 A 9-1-2023	SERVIZI SOCIALI	CFL (irap esclusa)	€ 1.223,18
N. 1 MESSO COMUNALE -CAT. B3 (DAL 07/09/2022 SINO AL 21/08/2023)	UFFICIO MESSI	TEMPO DETERMINATO	€ 20.403,40
<b>TOTALE</b>			€ <b>176.213,87</b>
<b>ASSUNZIONI DA EFFETTUARE</b>			
N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO ECOLOGO CAT. D1 p.t. 18 - 3 mesi	UFFICIO ECOLOGIA	TEMPO DETERMINATO / SOMMINISTRAZIONE LAVORO	€ 5.975,74
N. 1 COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA CAT. B3 p.t. 22 - 3 mesi	UFFICIO COMMERCIO	TEMPO DETERMINATO	€ 4.675,78
<b>TOTALE</b>			€ <b>10.651,52</b>
<b>TOTALE SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI 2023</b>			€ <b>186.865,39</b>
<b>MARGINE RESIDUO DI SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI 2023</b>			€ <b>129.984,27</b>
<b>MARGINE A BILANCIO PER ASSUNZIONI FLESSIBILI</b>			€ <b>-</b>



### 3.3.3 Formazione del personale

Nell'ambito della gestione del personale le pubbliche amministrazioni programmano annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, stimolarne la motivazione e, allo stesso tempo, uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

L'attività di formazione è improntata ai seguenti principi applicativi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza ed imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate. La partecipazione del personale ai corsi avverrà su autorizzazione del Dirigente, anche su proposta del dipendente interessato, assicurando un'equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente e con la professionalità posseduta.
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione e costi della stessa.

Per il 2023, la formazione prevista per il personale prevede

- Interventi formativi di natura trasversale;
- Interventi formativi settoriali, di interesse specialistico di competenza delle singole aree.

## PIANO DELLA FORMAZIONE 2023

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA / INTERVENTI TRASVERSALI

<b>ENTE ORGANIZZATORE</b>	<b>OGGETTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>
<b>ECO SRL</b>	SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 E DELL'ACCORDO STATO REGIONI 21/12/2021 N. 221	CORSO DI FORMAZIONE PER I NEO ASSUNTI E DI AGGIORNAMENTO PER I DIPENDENTI IN SERVIZIO
<b>CROCE BIANCA MILANO SEZIONE CERNUSCO SUL NAVIGLIO</b>	CORSO DAE	PERSONALE VOLONTARIO

<b>DA DEFINIRE</b>	FORMAZIONE ANTINCENDIO	FORMAZIONE PER IL PERSONALE INDIVIDUATO
<b>Dott.ssa Simona Persi - Data Governance Consulting &amp; D.P.O. - Responsabile Protezione Dati (RPD) Comune di Cernusco sul Naviglio</b>	FORMAZIONE IN MATERIA GIURIDICA ED OPERATIVA - UTILIZZO DELLO STRUMENTO INFORMATICO "PRIVACY LAB"	FORMAZIONE PER DIRIGENTI, POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL PERSONALE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI / POLICY SICUREZZA DATI
<b>UPEL MILANO</b>	LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - PRIVACY, TRASPARENZA E ACCESSO	TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE
<b>UPEL MILANO</b>	NATURA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI E SUE MODIFICAZIONI. IL COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO DIPENDENTE IN TUTTE LE SUE MANIFESTAZIONI	TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE
<b>UPEL MILANO</b>	AREA FINANZIARIA, AREA TRIBUTI, AREA CONTRATTI PUBBLICI, AREA SOCIETA' PARTECIPATE, AREA SOCIALE, AMMINISTRAZIONE DIGITALE	FORMAZIONE GENERALE PERSONALE - SENZA LIMITE DI PARTECIPANTI
<b>UPEL MILANO</b>	RUP E COMMISSIONE GIUDICATRICE NELL'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DELINEATA DAL NUOVO CODICE ANCHE ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	FORMAZIONE PER I R.U.P.
<b>UPEL MILANO</b>	LE RINNOVATE COMPETENZE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO NELLA GOVERNANCE DEI CONTRATTI PUBBLICI DELINEATA DAL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI E LA REVISIONE DEI PREZZI COME STRUMENTO DI MANTENIMENTO DELL'EQUILIBRIO CONTRATTUALE	TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE
<b>UPEL MILANO</b>	EXCEL LIVELLO INTERMEDIO	Formazione Personale - INFORMATICA - fino a n. 40 dipendenti
<b>A.N.U.T.E.L. - ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICIO TRIBUTI ENTI</b>	PARTECIPAZIONE GRATUITA A TUTTI GLI INCONTRI DI STUDIO ED APPROFONDIMENTO- MASTER BREVI TRIBUTARI E FINANZIARI - CORSI PER MESSI NOTIFICATORI; Assistenza tecnico-giuridica nell'interpretazione delle norme in materia	Formazione Personale - senza limiti di partecipanti

	tributaria e finanziaria (IVA - IRAP- IRES- BILANCIO ECC.)	
<b>A.N.U.S.C.A. - ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICIALI DI STATO CIVILE D'ANAGRAFE</b>	FORMAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE	Formazione Personale - senza limiti di partecipanti
<b>A.N.U.T.E.L. - FORMAZIONE</b>	TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	Formazione Personale senza limiti di partecipanti
<b>DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA</b>	COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A.	Formazione Personale senza limiti di partecipanti
<b>UPEL MILANO</b>	LA COMUNICAZIONE NELLA P.A.	Formazione Personale - senza limiti di partecipanti

### INTERVENTI SETTORIALI

#### Settore Infrastrutture e Urbanistica – Edilizia Privata - n. dipendenti: 27,5

SERVIZIO	OGGETTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA	Ente Organizzatore (se noto)	n. dipendenti coinvolti
<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	Approfondimenti sulla recente modifica normativa del D.P.R. 380/2001 Testo Unico dell'Edilizia	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	6
<b>URBANISTICA</b>	Normativa Nazionale e Regionale di Pianifica Urbanistica - Approfondimenti sulla recente modifica normativa per la Edilizia Convenzionata - Corso di approfondimento sul Gis	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	3
<b>STRUTTURA TECNICA DEL PAESAGGIO</b>	Approfondimenti sulla recente modifica normativa del D. Lgs. n. 42 del 2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio.	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	1
<b>URBANIZZAZIONE SECONDARIE</b>	Aggiornamento normativa D. Lgs 81 del 2008 Testo Unico della Sicurezza	INARCASSA, ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	4
<b>ENERGIA</b>	Corso formativo e di approfondimento sui PIANI di Monitoraggio PMVP	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	1,5
<b>URBANIZZAZIONE PRIMARIE</b>	Fondamenti ed approfondimenti sulla progettazione illuminotecnica degli spazi urbani aperti. Aggiornamento	Politecnico di Milano, ANCI, Legautonomie,	5

	normativa D. Lgs 81 del 2008 Testo Unico della Sicurezza	ANUSCA, UPEL, corsi a catalogo	
<b>INFORMATICA</b>	Gestione economica dei finanziamenti connessi al PNRR per l'informatica	ANCI, Legautonomie, ANUSCA, UPEL, corsi a catalogo	2
<b>NUCLEO OPERAI</b>	Formazione relativa alla posa segnaletica da C.S.	ANCI, Legautonomie, ANUSCA, UPEL, corsi a catalogo	5
		Totale dipendenti coinvolti	27,5

**Settore Servizi alla Città – n. dipendenti: 34**

<b>SERVIZIO</b>	<b>OGGETTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA</b>	<b>Ente Organizzatore (se noto)</b>	<b>n. dipendenti coinvolti</b>
<b>Personale</b>	Spesa di personale e vincoli assunzionali di finanza pubblica, il nuovo CCNL di comparto, la normativa in materia di concorsi pubblici, le forniture di beni e servizi, la disciplina delle assenze, la gestione economica, fiscale e previdenziale dei dipendenti	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	6
<b>Segreteria Generale</b>	Ordinamento degli enti locali, i contratti della P.A., diritto di accesso e privacy	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	3
<b>Presidio</b>	La comunicazione efficace con il pubblico	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	2
<b>Messi</b>	Disciplina delle notificazioni	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	3
<b>Protocollo</b>	Gestione informatica del protocollo e dei flussi documentali, elementi di archivistica	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	3
<b>Servizi Demografici</b>	Ordinamento anagrafico e dello Stato Civile, l'integrazione dell'Elettorale nell'ANPR, l'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile, polizia mortuaria e cimiteriale	ANCI, Legautonomie, ANUSCA, UPEL, corsi a catalogo	17

	Totale dipendenti coinvolti	34
--	-----------------------------	----

**Settore Gestione e Controllo del Patrimonio e Mobilità – n. dipendenti: 9**

SERVIZIO	OGGETTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA	Ente Organizzatore (se noto)	n. dipendenti coinvolti
<b>Gestione e controllo del Patrimonio - parte amministrativa</b>	Formazione specifica sulla normativa per la gestione delle affittanze SAP, inoltre sugli aspetti fiscali connessi con gli affitti SAP.	UPEL	2
<b>Gestione e controllo del Patrimonio - parte amministrativa</b>	Corso di base sulla normativa per le preparazione dei bandi di gara e documenti connessi (capitolati, avvisi, disciplinari atc.)	FORMEL	2
<b>Gestione e controllo del Patrimonio - parte amministrativa</b>	Formazione sulla materia di gare e contratti, con approfondimenti sulla parte normativa e amministrativa, sulla normativa per le assicurazioni per gli Enti Locali e sulla gestione dei sinistri, anche mediante utilizzo della convenzione con strutture idonee	da individuare	1
<b>Gestione e controllo del Patrimonio - parte tecnica</b>	Formazione specifica con corsi sulla normativa delle alienazioni del Patrimonio, espropri	FORMEL	1
<b>Gestione e controllo del Patrimonio - parte tecnica</b>	Formazione specifica sulla manutenzione programmata degli edifici pubblici, residenziali e non, si propone una attività di aggiornamento sul Codice degli Appalti, specie per quanto riguarda la contabilità e gli aspetti economici legati alla programmazione e realizzazione di un'opera pubblica.	da individuare	2
<b>Ufficio Ecologia</b>	Formazione specifica sugli interventi di bonifica, sia per la parte amministrativa che tecnica dei procedimenti inoltre formazione specifica sulle procedure di gara e sui CSA per gli appalti di igiene urbana	da individuare	2
<b>Ufficio Ecologia</b>	Formazione specifica sulla erogazione delle sanzioni in materia ambientale, nelle sue diverse articolazioni	da individuare	2
		Totale dipendenti coinvolti	9

**Settore Servizi Scolastici Commercio Eventi Cultura Politiche Giovanili e Sport – n. dipendenti: 18**

<b>SERVIZIO</b>	<b>OGGETTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA</b>	<b>Ente Organizzatore (se noto)</b>	<b>n. dipendenti coinvolti</b>
<b>SPORT</b>	La nuova riforma dello sport / Gestione impianti sportivi	Progetto Sofis/Coni/Corsi a catalogo	1
<b>COMMERCIO</b>	Sportello Unico attivita' produttive	Camera di commercio/Anci/UpeL/corsi a catalogo	3
<b>SERVIZI SCOLASTICI</b>	La refezione scolastica nuove normative/l'orientamento scolastico/educazione permanente/educazione 0-6 anni	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	8
<b>COMUNICAZIONE</b>	La comunicazione social e rapporti con l'utenza	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	2
<b>RISORSE E PROGETTI POLITICHE GIOVANILI</b>	Formazione su bandi europei - Ufficio Europa	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo, comune di Modena	1
<b>CULTURA</b>	La sicurezza nell'organizzazione degli eventi/la ricerca degli sponsor	ANCI, Legautonomie, UPEL, corsi a catalogo	3
		Totale dipendenti coinvolti	18

**Servizi Sociali – n. dipendenti: 17**

<b>SERVIZIO</b>	<b>OGGETTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA</b>	<b>Ente Organizzatore (se noto)</b>	<b>n. dipendenti coinvolti</b>
<b>sociale/tutela minori</b>	La gestione del colloquio con donne vittime di violenza domestica	da definire	8
<b>sociale/tutela minori</b>	I percorsi di supporto alle coppie conflittuali	da definire	8
<b>sociale/area anziani</b>	Le problematiche psichiatriche in geriatria: normativa di riferimento e strumenti di lavoro	da definire	6
<b>sociale/programmazione</b>	I campi di applicazione della co-progettazione ai sensi del D.Lgs 117/2017	da definire	7
<b>sociale/programmazione</b>	La Convenzione: campi di applicazione	da definire	7
<b>sociale/programmazione</b>	PNRR: Supporto ai servizi sociali per la gestione della missione 5	da definire	8

	Totale dipendenti coinvolti	17
--	-----------------------------	----

**Settore Economico – Finanziario – n. dipendenti: 18,5**

SERVIZIO	OGGETTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA	Ente Organizzatore (se noto)	n. dipendenti coinvolti
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Utilizzo avanzato pacchetto Office (Excel in particolare)	DA DEFINIRE	7
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Aggiornamento normativo in materia contabile/fiscale	DA DEFINIRE	7
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Aggiornamento normativo in materia di società partecipate	DA DEFINIRE	3
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E CATASTO	Aggiornamenti normativi in materia di tributi locali e catasto	DA DEFINIRE	3/4
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E CATASTO	Utilizzo funzionalità avanzate fogli elettronici (Microsoft Excel)	DA DEFINIRE	2/3
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E CATASTO	Aggiornamento nuove funzioni Urbi per gestione avvisi di accertamento esecutivi	PA DIGITALE	4
GARE, APPALTI E ACQUISTI	Codice degli appalti (almeno 20H)	DA DEFINIRE	5
		Totale dipendenti coinvolti	18,5

**Servizio Sicurezza del Territorio – n. dipendenti: 31**

SERVIZIO	OGGETTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA	Ente Organizzatore (se noto)	n. dipendenti coinvolti
SICUREZZA LOCALE	Corso base per ufficiali	Polis Lombardia	2
SICUREZZA LOCALE	Corso base per agenti (I modulo)	Polis Lombardia	3
SICUREZZA LOCALE	Normativa in materia di Codice della Strada, Infortunistica stradale, Polizia Giudiziaria, Falsi documentali, Pubblica Sicurezza	Infopol, Polis Lombardia, Foxpol, Egaf	18
SICUREZZA LOCALE	Normativa in materia di Polizia Amministrativa (Polizia Commerciale, Polizia Edilizia, Polizia Ambientale)	Infopol, Polis Lombardia, Foxpol, Egaf	4

<b>SICUREZZA LOCALE</b>	Corso su e-procurement e affidamento diretto e appalti	Caldarini, UPEL, società certificata	2
<b>SICUREZZA LOCALE</b>	Convegno nazionale Polizia Locale	Maggioli	1
<b>SICUREZZA LOCALE</b>	Corso programmi pacchetto Office	società certificata	1
		Totale dipendenti coinvolti	31

**Ufficio Legale – Avvocatura Comunale– n. dipendenti: 1**

<b>SERVIZIO</b>	<b>OGGETTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA</b>	<b>Ente Organizzatore (se noto)</b>	<b>n. dipendenti coinvolti</b>
<b>UFFICIO LEGALE</b>	LA RIFORMA CARTABIA NEL PROCESSO CIVILE	DA DEFINIRE	1
		Totale dipendenti coinvolti	1



### 3. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

#### 4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, il Comune di Cernusco sul Naviglio costituisce un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della redazione del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro è coordinato dal Segretario Generale e di esso fanno parte tutti i Dirigenti.

#### 4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

<i>Sezione/Sottosezione</i>	<i>Soggetto che sovrintende il controllo</i>	<i>Modalità</i>
<i>VALORE PUBBLICO</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PERFORMANCE</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>RPCT</i> <i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure- Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
<i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<i>LAVORO AGILE</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>

## ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

### 01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera

n. dei processi individuati **9**

n. di misure di prevenzione: **26**

#### Ambiti di rischio

- definizione del fabbisogno
- individuazione dei requisiti per l'accesso
- definizione delle modalità di selezione
- verifica dei requisiti dell'accesso
- pubblicazione e trasparenza

#### Registro dei rischi

- definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno
- individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire
- definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività
- inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti
- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza

#### obblighi di informazione

- n. selezioni avviate
- n. eventuali rettifiche al bando
- n. assunzioni a tempo determinato
- n. assunzioni a tempo indeterminato
- n. progressioni orizzontali
- n. progressioni verticali
- eventuali contenziosi avviati

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura	misura
<b>Conflitto di interessi</b>	<b>Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente</b>
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
prima dell'avvio del procedimento	
tipo di misura	misura
<b>Normativa e Regolamentazione</b>	<b>formalizzazione della procedura</b>
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
prima dell'avvio del procedimento	
tipo di misura	misura
<b>Controllo</b>	<b>acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni</b>
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
tempestivo	

# ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

## 02. Contratti pubblici

Contratti per la fornitura di di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento

n. dei processi individuati **58**

n. di misure di prevenzione: **158**

### Ambiti di rischio

- programmazione del fabbisogno
- modalità di scelta del contraente
- definizione degli obblighi contrattuali
- individuazione dei componenti della commissione/del seggio
- individuazione della rosa dei partecipanti
- esecuzione del contratto
- liquidazione/pagamento
- escursione della polizza fidejussoria

### Registro dei rischi

- definizione del fabbisogno orientata a finalità non corrispondenti a quelle dell'ente
- modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità
- inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali
- incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione
- definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione
- inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni
- liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione
- pagamento in violazione del principio di cronologicità
- acquisizione di polizze fidejussorie inadeguate, mancate escursioni delle polizze quando richieste

### obblighi di informazione

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

## MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"><b>Controllo</b></div>	misura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti</div>
cadenza / tempi di attuazione <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">prima dell'avvio del procedimento</div>	indicatore di efficacia / attuazione <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>
tipo di misura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"><b>Organizzazione e</b></div>	misura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">predisposizione di modulistica</div>
cadenza / tempi di attuazione <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">annuale</div>	indicatore di efficacia / attuazione <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">predisposizione di almeno il 30% della modulistica</div>
tipo di misura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"><b>Conflitto di interessi</b></div>	misura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">verifica assenza conflitto del responsabile del servizio</div>
cadenza / tempi di attuazione <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	indicatore di efficacia / attuazione <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>

## ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

prima dell'avvio del procedimento

### 03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, ecc.)

n. dei processi individuati **18**

n. di misure di prevenzione: **36**

#### Ambiti di rischio

Previsione regolamentare dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi  
 Pubblicazione e trasparenza  
 Applicazione dei criteri prescritti e condizioni per il rilascio o il rinnovo  
 Modalità di utilizzo  
 Corresponsione dei pagamenti

#### Registro dei rischi

- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari  
 - Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo  
 - assenza di controlli sul corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni  
 - assenza di controlli sulla corresponsione dei pagamenti

#### obblighi di informazione

n. autorizzazioni rilasciate  
 n. autorizzazioni negate  
 n. concessioni rilasciate  
 n. concessioni rinnovate  
 n. concessioni revocate  
 tempo medio di rilascio di autorizzazioni  
 tempo medio di rilascio delle concessioni  
 eventuale contenzioso

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura

**Conflitto di interessi**

cadenza / tempi di attuazione

misura

**Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente**

indicatore di efficacia / attuazione

tipo di misura

**Controllo**

cadenza / tempi di attuazione

annuale

misura

**utilizzo di una check list con l'elencazione degli adempimenti**

indicatore di efficacia / attuazione

## ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

### 04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Provvedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso

n. dei processi individuati **4**

n. di misure di prevenzione: **8**

#### Ambiti di rischio

- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi
- determinazione del "quantum"
- accessibilità alle informazioni
- individuazione dei destinatari dei benefici
- trasparenza amministrativa
- verifica dei presupposti soggettivi

#### Registro dei rischi

- Mancata previsione o dei requisiti per la concessioni di provvidenze economiche
- Mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum"
- Mancata pubblicazione degli atti ai fini della partecipazione
- mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi

#### obblighi di informazione

- n. richieste di contributi esaminate
- n. richieste di contributi accolte
- eventuali situazioni patologiche riscontrate

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura	misura
<b>Conflitto di interessi</b>	<b>Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente</b>
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
prima dell'avvio del procedimento	
tipo di misura	misura
<b>Controllo</b>	<b>utilizzo di una check list con l'elencazione degli adempimenti</b>
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
annuale	

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****05. Gestione delle entrate**

*Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata*

n. dei processi individuati **2**

n. di misure di prevenzione: **2**

**Ambiti di rischio**

- determinazione dell'importo
- fase di accertamento
- riscossione
- iscrizione a ruolo
- procedure coattive
- riconoscimento di sgravi
- applicazione di esenzioni o riduzioni

**Registro dei rischi**

- Arbitrarietà nelle determinazione del quantum
- Mancata emissione degli accertamenti
- Mancata o parziale riscossione
- Mancata iscrizione a ruolo
- mancata attivazione delle procedure coattive
- Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni

**obblighi di informazione**

- n. richieste di sgravio presentate
- n. richieste di agravo accolte
- verifiche sulla mancata riscossione di proventi

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA****06. Gestione della spesa**

*Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo*

n. dei processi individuati **4**

n. di misure di prevenzione: **4**

**Ambiti di rischio**

- determinazione dell'ammontare
- regolarità dell'obbligazione
- vincoli di spesa
- condizioni per il pagamento
- cronologicità

**Registro dei rischi**

- Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione
- mancata verifica della regolarità della prestazione
- Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento
- Mancato rispetto della cronologicità nei pagamenti

**obblighi di informazione**

- n. atti di liquidazione improcedibili
- eventuali patologie riscontrate

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

## ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

### 07. Gestione del patrimonio

Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati

n. dei processi individuati **6**

n. di misure di prevenzione: **12**

#### Ambiti di rischio

- censimento del patrimonio
- affidamento dei beni patrimoniali
- definizione dei canoni
- definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva
- modalità di individuazione dell'area
- determinazione del canone

#### Registro dei rischi

- Mancato o incompleto censimento dei beni
- Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione
- Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico
- determinazione incongrua dei canoni di locazione passiva
- Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva
- Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente

#### obblighi di informazione

stato del censimento dei beni patrimoniali  
 n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio  
 adeguatezza della congruità dei canoni attivi  
 adeguatezza della congruità dei canoni passivi  
 stato di riscossione dei canoni attivi  
 stato di pagamento dei canoni passivi

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura	misura
<b>Conflitto di interessi</b>	verifica assenza conflitto del responsabile del procedimento
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura	misura
<b>Controllo</b>	verifiche di regolarità dei pagamenti
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

*Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura*

n. dei processi individuati **8**n. di misure di prevenzione: **16****Ambiti di rischio**

- decisione in ordine agli interventi da effettuare
- determinazione del quantum in caso di violazione di norme
- cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati

**Registro dei rischi**

- ricorrenza e abitudinarietà dei soggetti controllori
- Omissione o inadeguatezza dell'attività di controllo
- indebita cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati
- mancata riscossione delle sanzioni pecuniarie
- mancata applicazione delle sanzioni

**obblighi di informazione**

attività di pianificazione dei controlli  
n. cancellazioni di sanzioni

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA****09. Incarichi e nomine**

*Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente*

n. dei processi individuati **4**n. di misure di prevenzione: **10****Ambiti di rischio**

- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno
- definizione dei requisiti
- definizione dell'oggetto della prestazione
- regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione

**Registro dei rischi**

- Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi
- Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione
- Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico
- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Mancata verifica della prestazione resa
- Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità

**obblighi di informazione**

n. procedure selettive avviate  
n. incarichi conferiti  
n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità  
n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità  
eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati  
n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati  
n. segnalazioni di possibili irregolarità

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**



**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****10. Affari legali e contenzioso**

*processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie*

n. dei processi individuati **4**n. di misure di prevenzione: **8****Ambiti di rischio**

- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio
- determinazione del corrispettivo
- obblighi di trasparenza e pubblicazione
- transazione
- Rimborso delle spese legali

**Registro dei rischi**

- affidamento dell'incarico di patrocinio
- inadeguatezza dei presupposti di legge nella determinazione del quantum
- Assenza di un vantaggio per l'ente alla transazione
- Assenza del parere legale nella transazione su giudizi pendenti
- Mancata approvazione del Consiglio comunale nel caso di transazione che impegni più esercizi
- Mancanza dei presupposti per il rimborso delle spese legali

**obblighi di informazione**

- n. incarichi di patrocinio conferiti
- n. pratiche di contenzioso pendenti
- n. pratiche di contenzioso definite
- n. rimborsi per spese legali
- n. transazioni

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA****11 Anagrafe e servizi demografici**

*attività relativa all'anagrafe, ai servizi demografici e dello stato civile*

n. dei processi individuati **4**n. di misure di prevenzione: **4****Ambiti di rischio**

- veridicità dei dati inseriti
- residenze anagrafiche e domicilio
- mancato rispetto dei tempi previsti
- inadeguatezza dei controlli dei dati dichiarati

**Registro dei rischi**

- Effettuazione degli adempimenti in assenza di adeguate verifiche
- Accoglimento di richieste di iscrizione o cancellazione in carenza di adeguati controlli o di controlli conniventi

**obblighi di informazione**

- eventuali rimostranze pervenute
- eventuali criticità riscontrate

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

## ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

### 12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

*pianificazione e varianti urbanistiche; strumentazione attuativa; convenzioni urbanistiche; fase esecutiva delle opere di urbanizzazione*

n. dei processi individuati **6**

n. di misure di prevenzione: **14**

#### Ambiti di rischio

- processo di definizione della pianificazione territoriale
- fase di redazione del piano
- fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
- fase di approvazione del piano
- autorizzazione nelle more
- autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi
- procedura di urbanistica negoziata
- scelte/maggior consumo di suolo che procurano indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
- disparità di trattamento;
- sottostima del valore generato da variante

#### obblighi di informazione

- n. varianti in approvazione
- n. varianti approvate
- n. osservazioni pervenute
- n. osservazioni accolte

#### Registro dei rischi

- Adozione di strumenti urbanistici in assenza di adeguate verifiche in ordine alla coerenza con i vincoli normativi
- Adozione di varianti in assenza di verifiche in ordine a eventuali incompatibilità od obblighi di astensione
- inadeguatezza o connivenza nell'ambito dei controlli o delle verifiche riguardo alla destinazione urbanistica delle aree

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

### 13. Trasparenza e accesso civico

*processi di lavoro relativi ad ogni forma di partecipazione diretta ed indiretta, comprese le attività volte alla conoscibilità dell'azione amministrativa*

n. dei processi individuati **5**

n. di misure di prevenzione: **5**

#### Ambiti di rischio

- Risposta alle richieste di accesso agli atti
- Risposta alle richieste di accesso civico
- pubblicazioni all'albo pretorio
- pubblicazioni alla sezione amministrazione trasparente
- attivazione di forme di partecipazione della cittadinanza

#### obblighi di informazione

- tempo medio di pubblicazione all'albo pretorio degli atti
- tempo medio di pubblicazione in amministrazione trasparente
- n. richieste accesso agli atti
- n. richieste accesso civico

#### Registro dei rischi

- mancata risposta alle richieste di accesso agli atti
- ritardo nella risposta alle richieste di accesso agli atti;
- mancata risposta alle richieste di accesso agli atti
- ritardo nella risposta alle richieste di accesso agli atti;
- mancata pubblicazione all'albo pretorio
- ritardo nella pubblicazione all'albo pretorio;
- mancata pubblicazione in amministrazione trasparente
- ritardo nella pubblicazione in amministrazione trasparente;
- esclusione di gruppi di cittadini dalle forme partecipative

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

## ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

### 14. Affidamenti e benefici nel "terzo settore"

*Interventi finalizzati all'acquisizione di servizi per la gestione delle attività di tipo assistenziale, nonchè interventi assistenziali effettuati in modo diretto*

n. dei processi individuati **4**

n. di misure di prevenzione: **8**

#### Ambiti di rischio

- la definizione dei requisiti per l'accesso alle provvidenze economiche
- verifica del possesso dei requisiti in capo ai destinatari dei servizi assistenziali
- modalità di affidamento in deroga alle disposizioni del codice dei contratti

#### Registro dei rischi

- indeterminatezza o mancanza dei requisiti per la prestazione di servizi assistenziali
- conflitto di interessi nel riconoscimento o nell'erogazione di provvidenze economiche
- inadeguatezza o mancanza di controlli in ordine al possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici
- indebito ricorso alle procedure di affidamento in deroga al rispetto dei codici dei contratti

#### obblighi di informazione

- n. affidamenti a cooperative sociali
- n. affidamenti in proroga
- n. e tipologia di provvidenze economiche erogate

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

#### controlli verifiche ispezioni sanzioni

*processi di lavoro relativi ad ogni forma di partecipazione diretta ed indiretta, comprese le attività volte alla conoscibilità dell'azione amministrativa*

n. dei processi individuati

n. di misure di prevenzione:

#### Ambiti di rischio

- Risposta alle richieste di accesso agli atti
- Risposta alle richieste di accesso civico
- pubblicazioni all'albo pretorio
- pubblicazioni alla sezione amministrazione trasparente
- attivazione di forme di partecipazione della cittadinanza

#### Registro dei rischi

- mancata risposta alle richieste di accesso agli atti
- ritardo nella risposta alle richieste di accesso agli atti;
- mancata risposta alle richieste di accesso agli atti
- ritardo nella risposta alle richieste di accesso agli atti;
- mancata pubblicazione all'albo pretorio
- ritardo nella pubblicazione all'albo pretorio;
- mancata pubblicazione in amministrazione trasparente
- ritardo nella pubblicazione in amministrazione trasparente;
- esclusione di gruppi di cittadini dalle forme partecipative

#### obblighi di informazione

- tempo medio di pubblicazione all'albo pretorio degli atti
- tempo medio di pubblicazione in amministrazione trasparente
- n. richieste accesso agli atti
- n. richieste accesso civico

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

## RIEPILOGO PER SETTORI

	n. aree di rischio	n. processi	n. misure di prevenzione	% ricorrenza rischio		
				alto	medio	basso
Settore Economico- Finanziario	5	18	39	38	25	38
Settore Gestione e Controllo del Patrimonio e Mobilità	3	20	44	38	27	35
Avvocatura	3	6	11	46	24	29
Settore Infrastrutture e Urbanistica – Edilizia Privata	4	22	51	40	26	34
Settore Servizi alla Città	5	22	57	31	21	48
Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport	4	16	37	35	23	42
Settore Servizi Sociali	4	12	23	29	22	49
Ufficio Polizia locale - Sicurezza del Territorio	5	20	49	36	25	39

## Settore Economico- Finanziario

area di rischio

**02. Contratti pubblici**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

3

● - affidamenti diretti &lt; € 5.000

3

● - affidamenti in proroga

3

● - affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"

4

● - affidamento diretto "sotto soglia"

3

● - nomina dei componenti della commissione di gara

2

● - Procedure negoziate

3

● - varianti in corso di esecuzione del contratto

3

● (procedimento) Accesso agli atti delle procedure di gara

3

● (procedimento) Autorizzazione al subappalto

3

area di rischio

**05. Gestione delle entrate**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● (procedimento) Risposta a istanza di interpello

1

● - accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

1

area di rischio

**06. Gestione della spesa**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - atti di impegno

1

 - atti di liquidazione

1

 - emissione di mandati di pagamento

1

 (procedimento) Certificazione dei crediti

1

area di rischio

**09. Incarichi e nomine**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - affidamento di incarico di prestazione professionale

2

area di rischio

**13. Trasparenza e accesso civico**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 (procedimento) Accesso civico

1

## Settore Gestione e Controllo del Patrimonio e Mobilità

area di rischio

**02. Contratti pubblici**

processi di lavoro

misure di prevenzione

<input type="radio"/> - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica	3
<input type="radio"/> - affidamenti diretti < € 5.000	3
<input type="radio"/> - affidamenti in proroga	3
<input type="radio"/> - affidamento di lavori in somma urgenza	3
<input type="radio"/> - affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"	4
<input type="radio"/> - affidamento di un servizio per la raccolta e il conferimento dei rifiuti	1
<input type="radio"/> - affidamento diretto "sotto soglia"	3
<input type="radio"/> - nomina dei componenti della commissione di gara	2
<input type="radio"/> - Procedure negoziate	3
<input type="radio"/> - varianti in corso di esecuzione del contratto	1
<input type="radio"/> (procedimento) Accesso agli atti delle procedure di gara	1
<input type="radio"/> (procedimento) Autorizzazione al subappalto	1

area di rischio

**03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

processi di lavoro

misure di prevenzione

<input type="radio"/> - assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	2
<input type="radio"/> - concessione di suolo pubblico	2

---

● - rilascio di concessioni demaniali

2

area di rischio

**07. Gestione del patrimonio**

---

processi di lavoro

misure di prevenzione

---

● - acquisizione di aree o immobili privati

2

---

● - acquisizione in locazione di beni privati (locazione passiva)

2

---

● - affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato

2

---

● - alienazione di beni

2

---

● - locazione di beni immobili

2



## Avvocatura

area di rischio

**09. Incarichi e nomine**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- affidamento di incarico di prestazione professionale

2

area di rischio

**10. Affari legali e contenzioso**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- attribuzione di incarico di patrocinio

2

- Rimborso delle spese legali

2

- transazioni

3

- (procedimento) Richiesta di risarcimento danni

1

area di rischio

**13. Trasparenza e accesso civico**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- (procedimento) Accesso civico

1

## Settore Infrastrutture e Urbanistica – Edilizia Privata

area di rischio

**02. Contratti pubblici**

processi di lavoro

misure di prevenzione

<input type="radio"/> - Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi	3
<input type="radio"/> - affidamenti diretti < € 5.000	3
<input type="radio"/> - affidamenti in proroga	2
<input type="radio"/> - affidamento di lavori in somma urgenza	2
<input type="radio"/> - affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"	4
<input type="radio"/> - affidamento diretto "sotto soglia"	3
<input type="radio"/> - nomina dei componenti della commissione di gara	2
<input type="radio"/> - Procedure negoziate	3
<input type="radio"/> - varianti in corso di esecuzione del contratto	3
<input type="radio"/> (procedimento) Accesso agli atti delle procedure di gara	1
<input type="radio"/> (procedimento) Autorizzazione al subappalto	2

area di rischio

**08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

processi di lavoro

misure di prevenzione

<input type="radio"/> - annullamento di sanzioni accertate	2
<input type="radio"/> - applicazioni di sanzioni amministrative	2
<input type="radio"/> - controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali	2

- - ridefinizione del quantum in sede di riesame

2

area di rischio

**12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- - Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

2

- - Piani attuativi di iniziativa privata

2

- - Verifica dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione

2

- (procedimento) Rilascio certificato di destinazione urbanistica

2

- Convenzione urbanistica

3

- Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico

3

area di rischio

**13. Trasparenza e accesso civico**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- (procedimento) Accesso civico

1

## Settore Servizi alla Città

area di rischio

**01. Acquisizione, progressione e gestione del personale**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - assunzione di personale a tempo determinato

4

● - assunzione di personale a tempo indeterminato

3

● - progressione orizzontale

3

● - progressione verticale

2

● - stabilizzazione del personale

3

● (procedimento) autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

3

● (procedimento) Collocamento a riposo

3

● (procedimento) Congedo straordinario ex lege 5 febbraio 1992, n. 104

3

● (procedimento) Rilascio certificato di servizio

2

area di rischio

**02. Contratti pubblici**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

3

● - affidamenti diretti &lt; € 5.000

4

● - affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"

4

● - affidamento diretto "sotto soglia"

4

● - nomina dei componenti della commissione di gara

2

---

<input type="radio"/> - Procedure negoziate	3
<input type="radio"/> (procedimento) Accesso agli atti delle procedure di gara	2
<input type="radio"/> (procedimento) Autorizzazione al subappalto	2

---

area di rischio

**09. Incarichi e nomine**

processi di lavoro

misure di prevenzione

---

<input type="radio"/> - affidamento di incarico di prestazione professionale	3
--	---

---

area di rischio

**11 Anagrafe e servizi demografici**

processi di lavoro

misure di prevenzione

---

<input type="radio"/> - Cancellazione per irreperibilità o emigrazione in altro comune	1
<input type="radio"/> - Iscrizioni / Variazioni anagrafiche	1
<input type="radio"/> (procedimento) Cancellazione anagrafica per emigrazione in altro comune	1
<input type="radio"/> (procedimento) Registrazione delle variazioni anagrafiche	1

---

## Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport

area di rischio

**02. Contratti pubblici**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

3

● - affidamenti diretti &lt; € 5.000

4

● - affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"

3

● - affidamento diretto "sotto soglia"

4

● - nomina dei componenti della commissione di gara

2

● - Procedure negoziate

3

● - Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

1

● (procedimento) Accesso agli atti delle procedure di gara

2

area di rischio

**03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - formazione graduatorie asilo nido

2

● - Patrocini

2

● (procedimento) Autorizzazione al commercio itinerante su area pubblica

2

● - concessione di suolo pubblico

2

● - SCIA per apertura, cessazione o variazione di esercizio commerciale

2

● (procedimento) Autorizzazione al commercio itinerante su area pubblica

2

area di rischio

**04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto**

processi di lavoro

misure di prevenzione

(procedimento) Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo

2

area di rischio

**13. Trasparenza e accesso civico**

processi di lavoro

misure di prevenzione

(procedimento) Accesso civico

1

## Settore Servizi Sociali

area di rischio

**03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - inserimento disabili in strutture residenziali e diurne

2

 - Patrocini

2

 - Provvedimenti di accesso a servizi o benefici assistenziali

2

 - Provvedimenti di assegnazione / collocazione in strutture assistenziali

2

area di rischio

**04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - Concessione di contributi

2

 - Esenzione o erogazione di buoni per la fruizione di servizi

2

 - Rimborso di spese sostenute

2

area di rischio

**13. Trasparenza e accesso civico**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 (procedimento) Accesso civico

1

area di rischio

**14. Affidamenti e benefici nel "terzo settore"**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

2



---

<input type="radio"/> - inserimento disabili in strutture residenziali e diurne	2
<input type="radio"/> - Provvedimenti di accesso a servizi o benefici assistenziali	2
<input type="radio"/> - Provvedimenti di assegnazione / collocazione in strutture assistenziali	2

---

---

## Ufficio Polizia locale - Sicurezza del Territorio

area di rischio

**02. Contratti pubblici**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

3

● - affidamenti diretti &lt; € 5.000

4

● - affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"

4

● - affidamento diretto "sotto soglia"

4

● - nomina dei componenti della commissione di gara

2

● - Procedure negoziate

3

● - varianti in corso di esecuzione del contratto

2

● (procedimento) Accesso agli atti delle procedure di gara

2

● (procedimento) Autorizzazione al subappalto

2

area di rischio

**03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● (procedimento) Rilascio autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico

2

● (procedimento) Rilascio contrassegno disabili

2

● (procedimento) Rinnovo contrassegno disabili

2

● (procedimento) Autorizzazione installazione insegne, apparecchi illuminanti e targhe

2

● (procedimento) Concessione di passo carrabile

2

area di rischio

**07. Gestione del patrimonio**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- (procedimento) occupazione suolo pubblico per trasloco

2

area di rischio

**08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- - annullamento di sanzioni accertate

2

- - applicazioni di sanzioni amministrative

2

- - controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali

2

- - ridefinizione del quantum in sede di riesame

2

area di rischio

**09. Incarichi e nomine**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- - affidamento di incarico di prestazione professionale

3

# **Pianificazione degli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa**

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<b>A.01. (Atti generali) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)</b>	SARAGO' Francesca	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>annuale</i>
<b>A.02. (Atti generali) Riferimenti normativi su organizzazione e attività</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>A.03. (Atti generali) Atti amministrativi generali</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>A.04. (Atti generali) Documenti di programmazione strategico-gestionale</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>A.05. (Atti generali) Statuti e leggi regionali</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>A.06. (Atti generali) Codice disciplinare e codice di condotta</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>A.07. (Atti generali) Scadenario obblighi amministrativi</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>B.01. (Organizzazione) Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13, comma1, lett. d))</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>B.02. (Organizzazione) Incarichi dirigenziali conferiti dall'organo di indirizzo</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>B.03. (Organizzazione) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art. 18)</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>

OBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<b>B.04. (Organizzazione) Cessati dall'incarico</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>B.05. Conto annuale del personale (art. 16, c.1)</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>annuale</i>
<b>B.06. Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16. c.2)</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>annuale</i>
<b>B.10. (Incarichi politici) Organi di indirizzo politico.</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>B.11. (Incarichi politici) Atto di nomina e proclamazione</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>B.11. Contrattazione collettiva (art. 21)</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>annuale</i>
<b>B.12. Contratti integrativi (art. 21)</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>annuale</i>
<b>B.13. (Incarichi politici) Curriculum vitae</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>annuale</i>
<b>B.14 (Incarichi politici) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>annuale</i>
<b>B.14. Dati relativi ai premi</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>annuale</i>

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<b>B.15. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14, co. 1)</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>annuale</i>
<b>B.16. Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici o amministrativi</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>annuale</i>
<b>C.01 CONSULENTI E COLLABORATORI 01 - art. 15 c.2 estremi degli atti di conferimento</b>	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>C.02 CONSULENTI E COLLABORATORI 02 - art.15, c.1, lett. b) - curriculum vitae</b>	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>C.03 CONSULENTI E COLLABORATORI 03 - art. 15, c.1, lett. c) - dati relativi agli incarichi</b>	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>C.04 CONSULENTI E COLLABORATORI 04 - art. 15, c.1, lett. d) - compensi</b>	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>C.05 CONSULENTI E COLLABORATORI 05 - art. 15, c.2 Tabelle trasmesse alla Funzione Pubblica</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>semestrale</i>
<b>C.06 CONSULENTI E COLLABORATORI 06 - art. 53 dlgs 165/2001 - Attestazione assenza incompatibilità</b>	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>D.01. Incarichi amministrativi di vertice</b>	SARAGO' Francesca	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>D.03. Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari d'incarichi dirigenziali</b>	SARAGO' Francesca	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>

OBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
D.04. Posizioni Organizzative	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
D.05 Personale non a tempo indeterminato (art. 17, c.1)	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
D.07 Tassi di assenza trimestrali distinti per aree funzionali/settori	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>trimestrale</i>
E.01 Organismo di valutazione (art. 10, c.8)	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
E.02 SERVIZI EROGATI / CLASS ACTION	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
E.03 SERVIZI EROGATI / COSTI CONTABILIZZATI (art. 32, c.2)	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
E.04 SERVIZI EROGATI / SERVIZI IN RETE (art. 7, c.3 dlgs 82/2005)	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
F.01 BANDI DI CONCORSO - (art. 19, c.1)	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
F.02 INFORMAZIONI AMBIENTALI 02 (art. 40, c.2) - Informazioni ambientali	ACQUATI Marco	ACQUATI Marco <hr/> <i>tempestivo</i>
F.03 INFORMAZIONI AMBIENTALI 03 (art. 40, c.2) - Fattori inquinanti	ACQUATI Marco	ACQUATI Marco <hr/> <i>tempestivo</i>



OBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<b>F.04 INFORMAZIONI AMBIENTALI 04</b> (art. 40, c.2) - analisi di impatto ambientale	ACQUATI Marco	ACQUATI Marco <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>F.05 INFORMAZIONI AMBIENTALI 05</b> (art. 40, c.2) - misure protezione ambientale	ACQUATI Marco	ACQUATI Marco <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>F.06 INFORMAZIONI AMBIENTALI 06</b> (art. 40, c.2) - Relazioni sull'attuazione della legislazione	ACQUATI Marco	ACQUATI Marco <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>F.07 INFORMAZIONI AMBIENTALI 07</b> (art. 40, c.2) - stato salute e sicurezza umana	ACQUATI Marco	ACQUATI Marco <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>F.08 INFORMAZIONI AMBIENTALI 08</b> (art. 40, c.2) - Relazione stato dell'ambiente	ACQUATI Marco	ACQUATI Marco <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>G.01 Sistema di valutazione della performance</b> (delib. CIVIT 104/2010)	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>G.02 Piano delle Performance</b> (art. 10, c.8)	ROSSO Gianluca	ROSSO Gianluca <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>G.03 Relazione sulla performance</b>	ROSSO Gianluca	ROSSO Gianluca <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>G.04 Ammontare complessivo dei premi</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>G.05 Criteri di misurazione e valutazione</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>

OBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<b>G.06 Distribuzione del trattamento accessorio</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>G.07 Grado di differenziazione</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>H.01 Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c.2)</b>	ROSSO Gianluca	ROSSO Gianluca <hr/> <i>annuale</i>
<b>I.01 Elenco delle società partecipate e relative informazioni</b>	ROSSO Gianluca	ROSSO Gianluca <hr/> <i>annuale</i>
<b>L.01 Enti di diritto privato controllati</b>	ROSSO Gianluca	ROSSO Gianluca <hr/> <i>annuale</i>
<b>M.01 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 01 (art. 35, c.1, lett. a) descrizione del procedimento</b>	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>M.02 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 02 (art. 35, c.1, lett. b) unità organizzativa</b>	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>M.03 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 03 (art. 35, c.1, lett. c) Recapiti dell'Ufficio del procedimento</b>	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>M.04 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 04 (art. 35, c.1, lett. c) Ufficio diverso che adotta il provvedimento</b>	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>M.05 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 05 (art. 35, c.1, lett. e) modalità informative</b>	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<b>M.06 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 06</b> (art. 35, c.1, lett. f) termine del procedimento	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>M.07 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 07</b> (art. 35, c.1, lett. g) sostituzione con dichiarazioni dell'interessato	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>M.08 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 08</b> (art. 35, c.1, lett. a) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>M.09 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 09</b> (art. 35, c.1, lett. i) link al servizio on line	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>M.10 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 10</b> (art. 35, c.1, lett. l) modalità di pagamento	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>M.11 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 11</b> (art. 35, c.1, lett. m) titolare del potere sostitutivo	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>M.12 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 12</b> (art. 35, c.1, lett. d) allegati	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>M.13 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 13</b> (art. 35, c.1, lett. d) Uffici a cui rivolgersi per informazioni	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>M.14 TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO 01</b> (art. 35, c.3) Recapiti ufficio per accesso diretto di altre amministrazioni	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>N.01. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico (art. 23, c.1)</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>

OBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<b>N.02. Provvedimenti dei dirigenti amministrativi</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <i>tempestivo</i>
<b>O.01 Bandi di gara - procedure in formato tabellare (art. 1, c.32 - legge 190/2012)</b>	ogni Responsabile in base alla competenza	DUCA Alessandro <i>annuale</i>
<b>P.01 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI - (art. 26, c.1) criteri e modalità</b>	Falchetti Monica	RACITI Giustina <i>tempestivo</i>
<b>P.02 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 - (art. 26, c.2) atti di concessione di sovvenzioni e contributi</b>	Falchetti Monica	RACITI Giustina <i>tempestivo</i>
<b>P.03 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 - (art. 27, c.1, lett. a) beneficiario</b>	Falchetti Monica	RACITI Giustina <i>tempestivo</i>
<b>P.04 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 - (art. 27, c.1, lett. b) importo corrisposto</b>	Falchetti Monica	RACITI Giustina <i>tempestivo</i>
<b>P.05 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 - (art. 27, c.1, lett. c) norma o titolo dell'attribuzione</b>	Falchetti Monica	RACITI Giustina <i>tempestivo</i>
<b>P.06 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 - (art. 27, c.1, lett. d) Responsabile del procedimento</b>	Falchetti Monica	RACITI Giustina <i>tempestivo</i>
<b>P.07 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 - (art. 27, c.1, lett. e) modalità individuazione beneficiario</b>	Falchetti Monica	RACITI Giustina <i>tempestivo</i>
<b>P.08 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 - (art. 27, c.1, lett. f) link al curriculum vitae</b>	Falchetti Monica	RACITI Giustina <i>tempestivo</i>

OBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<b>P.09 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 -</b> (art. 27, c.1, lett. f) link al progetto	Falchetti Monica	RACITI Giustina <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>P.10 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 -</b> (art. 27, c.2) elenco beneficiari	Falchetti Monica	RACITI Giustina <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>P.10 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 01 -</b> (art. 27, c.2) elenco beneficiari	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>Q.01 Bilancio preventivo (art. 29)</b>	ROSSO Gianluca	ROSSO Gianluca <hr/> <i>annuale</i>
<b>Q.02 Bilancio consuntivo (art. 29)</b>	ROSSO Gianluca	ROSSO Gianluca <hr/> <i>annuale</i>
<b>Q.03 Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 29, c.2)</b>	ROSSO Gianluca	ROSSO Gianluca <hr/> <i>annuale</i>
<b>R.01 Patrimonio immobiliare</b>	ACQUATI Marco	ACQUATI Marco <hr/> <i>annuale</i>
<b>R.02 Canoni di locazione e affitto</b>	ACQUATI Marco	ACQUATI Marco <hr/> <i>annuale</i>
<b>S.01 Atti degli organismi di valutazione</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>S.02 Relazioni degli organi di revisione</b>	ROSSO Gianluca	ROSSO Gianluca <hr/> <i>tempestivo</i>

OBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<b>S.03 Rilievi della Corte dei Conti</b>	ROSSO Gianluca	ROSSO Gianluca <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>S04. Atti degli organi di controllo</b>	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>T.01 Carta dei servizi</b>	CAZZANIGA Giovanni	CAZZANIGA Giovanni <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>U.01 Opere pubbliche</b>	DUCA Alessandro	DUCA Alessandro <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>V.01 Pianificazione e governo del territorio</b>	DUCA Alessandro	DUCA Alessandro <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>W.01 Provvedimenti di urgenza</b>	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>Z.01 Piano triennale</b>	DUCA Alessandro	DUCA Alessandro <hr/> <i>annuale</i>
<b>Z.02 Provvedimenti adottati dall'ANAC</b>	ogni Responsabile in base alla competenza	ogni Responsabile in base alla competenza <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>Z.03 Registro dell'accesso civico</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>annuale</i>
<b>Z.04. Regolamenti che disciplinano l'esercizio dell'accesso (art. 52, c.1, dlgs. 82/2005)</b>	SARAGO' Francesca	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>

OBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<b>Z.05. Obiettivi di accessibilità (art. 9, c.7 DL 179/2012)</b>	DUCA Alessandro	DUCA Alessandro <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>Z.06 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>Z.07 Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione</b>	SARAGO' Francesca	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>annuale</i>
<b>ZZ.S Avvisi di selezione</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>ZZ.S Criteri e modalità</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>ZZ.S Incarichi dirigenziali o posizioni organizzative</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>tempestivo</i>
<b>ZZ.S Personale in servizio</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>annuale</i>
<b>ZZ.S Premialità</b>	LA FAUCI Fabio	LA FAUCI Fabio <hr/> <i>annuale</i>

**COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO  
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2021/2022/2023**

**AGGIORNAMENTO ANNO 2023**

**ANALISI STATISTICA DEL MERCATO DEL LAVORO INTERNO\***

<b>TOTALE DIPENDENTI AL 31/12/2022</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
168	66	102

**\*Dati: secondo i criteri per la compilazione del conto annuale del personale SICO - M.E.F.**



PROSPETTO RIEPILOGATIVO – PERSONALE AL 31/12/2022

Categoria	In servizio a tempo indeterminato	di cui part-time
A	5	2
B1	7	3
B3 ACC	33	10
C	67	11
D	46	5
Dirigenti	6	0
<b>TOTALE</b>	<b>164</b>	<b>31</b>

Dirigenti a tempo determinato art. 110, comma 1, TUEL	0	0
Dipendenti a tempo determinato art. 90 TUEL (Staff Sindaco) – N. 1 Capo Ufficio Stampa e Portavoce cat. C1 e N. 2 Istruttore Amm.vo – Fin. cat. C1	3	0
Segretario Generale	1	0
<b>DIPENDENTI AL 31/12/2022 (come da tab. 1 conto annuale)</b>	<b>168</b>	<b>31</b>
Dipendenti a tempo determinato: N. 1 - cat. C Assistente Biblioteca N. 2 - cat. B3 Coll. Profess. Terminalista – CFL N. 1 - cat. B3 Messo-Autista	4	0
<b>TOTALE GENERALE DIPENDENTI AL 31/12/2022</b>	<b>172</b>	<b>31</b>

## A. Dipendenti per categoria e profilo professionale

categoria	profilo professionale	al 31/12/2022	
		Uomini	Donne
SEGR	SEGRETRARIO	0	1
DIR	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	5	1
PO	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	5	7
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	2
	FUNZIONARIO FINANZIARIO	0	2
	FUNZIONARIO TECNICO	0	0
	ASSISTENTE SOCIALE	1	6
	COORDINATORE DIDATTICO EDUCATIVO	0	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	2	6
	ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO	1	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	3	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO ECOLOGO	0	1
	SPECIALISTA DI VIGILANZA	1	0
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	15	6
	ASSISTENTE BIBLIOTECA	0	2
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO	8	19
	ISTRUTTORE ANIMATORE CAG	1	0
	ISTRUTTORE ANIMATORE SOCIO-CULTURALE	0	1
	ISTRUTTORE DIDATTICO ASILO NIDO	0	1
	ISTRUTTORE GEOMETRA	3	9
	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	0
	ISTRUTTORE TECNICO	0	1
B3 di accesso	COLLABORATORE PROFESSIONALE BIBLIOTECA	2	4
	COLLABORATORE PROFESSIONALE INFORMATICO	1	0
	COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA	5	20
	MESSO-AUTISTA	1	0
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	4
	OPERAIO SPECIALIZZATO	2	0
A	OPERATORE AMMINISTRATIVO	0	1
	OPERATORE CENTRALINISTA	0	1
	OPERATORE OPERAIO	3	0
collaboratori a tempo determinato (staff) - D	ISTRUTTORE DIRETTIVO STAMPA E COMUNICAZIONE	0	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO COMUNICAZIONE	1	0
collaboratori a tempo determinato (staff) - C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO	0	1
<b>TOTALE</b>		<b>66</b>	<b>102</b>

**B. Personale in part time al 31/12/2022**

ORE PART TIME / %	N. DIPENDENTI	
	Uomini	Donne
18 / 50%	1	2
19 / 52,78%		3
22 / 61,11%	1	2
23,50 / 65,28%		1
24 / 66,67%	1	
25 / 69,44%		1
26 / 72,22%		2
27 / 75%		1
28 / 77,78%		7
30 / 83,33%		2
31 / 86,11%		1
33 / 91,67%		4
34 / 94,45%		1
35 / 97,22%		1
<b>Tot. N 31 dipendenti</b>	<b>3</b>	<b>28</b>

### C. Personale per titolo di studio al 31/12/2022

Qualifica/Posiz. Economica/Profilo	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		TOTALE	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
SEGRETARIO A								1	0	1
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO							5	1	5	1
POSIZIONE ECONOMICA D7							1	1	1	1
POSIZIONE ECONOMICA D6								2	0	2
POSIZIONE ECONOMICA D5				2			1	1	1	3
POSIZIONE ECONOMICA D4						1	2	2	2	3
POSIZIONE ECONOMICA D3			1	2			1	1	2	3
POSIZIONE ECONOMICA D2			3				3	5	6	5
POSIZIONE ECONOMICA D1					3	6	2	6	5	12
POSIZIONE ECONOMICA C6			1	2					1	2
POSIZIONE ECONOMICA C5			1	5					1	5
POSIZIONE ECONOMICA C4			4	5				1	4	6
POSIZIONE ECONOMICA C3		2	4	3				2	4	7
POSIZIONE ECONOMICA C2		1	9	7		1	2	3	11	12
POSIZIONE ECONOMICA C1			6	4		1	1	2	7	7
POSIZIONE ECONOMICA B8				1					0	1
POSIZ.ECON. B7- PROFILO ACCESSO B3		1							0	1
POSIZ.ECON. B6 PROFILI ACCESSO B3		1	1	3					1	4
POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3		2	4	3					4	5
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3			2	6	1	1		4	3	11
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	1		1						2	0
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3				1		1	1		1	2
POSIZIONE ECONOMICA B3		1							0	1
POSIZIONE ECONOMICA B2		2	1	1					1	3
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1									0	0
POSIZIONE ECONOMICA A3		1							0	1
POSIZIONE ECONOMICA A2	2			1					2	1
POSIZIONE ECONOMICA A1	1								1	0
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL				1		1	1		1	2
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>38</b>	<b>47</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>32</b>	<b>66</b>	<b>102</b>

## D. Personale per classi di età al 31/12/2022

Qualifica/Posiz. Economica/Profilo	tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		tra 65 e 67 anni		TOTALE	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGRETARIO A														1					0	1
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO									2			1	1		1		1		5	1
POSIZIONE ECONOMICA D7												1	1						1	1
POSIZIONE ECONOMICA D6														2					0	2
POSIZIONE ECONOMICA D5												1		1	1	1			1	3
POSIZIONE ECONOMICA D4									1			2		1	1				2	3
POSIZIONE ECONOMICA D3										1	2	2							2	3
POSIZIONE ECONOMICA D2									1	2	3	2	1		2				6	5
POSIZIONE ECONOMICA D1		1	1		1	4	3	3		3		1							5	12
POSIZIONE ECONOMICA C6												2	1						1	2
POSIZIONE ECONOMICA C5											1	1		4					1	5
POSIZIONE ECONOMICA C4									1		2	2	1	2		1		1	4	6
POSIZIONE ECONOMICA C3										1	2		1	5	1	1			4	7
POSIZIONE ECONOMICA C2					2		1	2	4	4	2	2	1	3	1	1			11	12
POSIZIONE ECONOMICA C1	3	3	2		1	3	1	1											7	7
POSIZIONE ECONOMICA B8														1					0	1
POSIZ. ECON. B7- PROFILO ACCESSO B3																1			0	1
POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B3										1	1	1				2			1	4
POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3										1	1	1	3	2		1			4	5
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3							1	3		4	1	2		2	1				3	11
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1											1				1				2	0
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	1	1		1															1	2
POSIZIONE ECONOMICA B3												1							0	1
POSIZIONE ECONOMICA B2												1		2	1				1	3
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1																			0	0
POSIZIONE ECONOMICA A3														1					0	1
POSIZIONE ECONOMICA A2												1	2						2	1
POSIZIONE ECONOMICA A1									1										1	0
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL			1					1						1					1	2
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>66</b>	<b>102</b>

### E. Personale per anzianità di servizio al 31/12/2022

Qualifica/Posiz. Economica/Profilo	tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		tra 41 e 43 anni		TOTALE	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGRETARIO A												1							0	1
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO					2				1		1	1			1				5	1
POSIZIONE ECONOMICA D7											1	1							1	1
POSIZIONE ECONOMICA D6										1		1							0	2
POSIZIONE ECONOMICA D5											1		1	1	1	1			1	3
POSIZIONE ECONOMICA D4							1			2		1	1						2	3
POSIZIONE ECONOMICA D3							1			1	1	2							2	3
POSIZIONE ECONOMICA D2							1	2		2	3		1	1			1		6	5
POSIZIONE ECONOMICA D1	2	5	2	3	1	1		3											5	12
POSIZIONE ECONOMICA C6											1	1		1					1	2
POSIZIONE ECONOMICA C5									1					3		1		1	1	5
POSIZIONE ECONOMICA C4							1		3	1		2		2		1			4	6
POSIZIONE ECONOMICA C3								2	2	1	1		1	4					4	7
POSIZIONE ECONOMICA C2			4	2	4	4	1	2	1	2			1	1				1	11	12
POSIZIONE ECONOMICA C1	6	7	1																7	7
POSIZIONE ECONOMICA B8														1					0	1
POSIZ. ECON. B7- PROFILO ACCESSO B3																		1	0	1
POSIZ. ECON. B6 PROFILI ACCESSO B3							1	1	1					2					1	4
POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3									2	1	1	3	1	1					4	5
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3		1				5	1	2	1	3	1								3	11
POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1							1								1				2	0
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	1	2																	1	2
POSIZIONE ECONOMICA B3										1									0	1
POSIZIONE ECONOMICA B2				2						1	1								1	3
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1																			0	0
POSIZIONE ECONOMICA A3										1									0	1
POSIZIONE ECONOMICA A2			1			1	1												2	1
POSIZIONE ECONOMICA A1	1																		1	0
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	1	1		1															1	2
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>66</b>	<b>102</b>

**F. Formazione del personale svolta nel corso dell'anno 2022 per categoria professionale.**

categoria	giorni formazione		N. Dipendenti	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
SEGRETARIO	0	1	0	1
DIR	3	0	3	0
D	18	22	11	12
C	17	30	13	17
B3 di accesso	2	4	1	4
B1	0	0	0	0
A1	2	1	2	1
collaboratori a tempo determinato (staff)	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	42	58	31	36

## AZIONI POSITIVE

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D.lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il Decreto Legislativo 11/4/2006 n. 198 - "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" - riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/5/2000, n. 196 - "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" - ed alla Legge 10/4/1991, n. 125 - "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" – in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione



comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

Nel Comune di Cernusco sul Naviglio, che si è dotato di questo strumento già dal triennio 2006/2009, si è proceduto alla predisposizione del nuovo Piano, oltre che per ottemperare alle succitate disposizioni, per favorire la reale applicazione delle pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori, in un'ottica tesa ad esaltare la sua valenza culturale.

Il Piano è infatti anche strumento ed occasione per rimuovere impedimenti che sono all'origine per le donne, nei loro percorsi lavorativi, di disagi e difficoltà. Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici e i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, prevenendo e combattendo i disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Il Piano è stato dunque concepito come uno specchio della cultura dell'Ente e della sua coerenza fra azione amministrativa e piani di gestione del personale, che può essere rafforzata adottando iniziative che migliorino il contesto lavorativo interno.

I dati statistici sopra riportati evidenziano che la presenza femminile è garantita in tutte le posizioni gerarchiche, in linea con gli obiettivi perseguiti dal Codice delle pari opportunità.

Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile suggerisce l'adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

Nel periodo di vigenza triennale del Piano saranno raccolti pareri, suggerimenti, osservazioni, da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

In un contesto lavorativo che, sotto il profilo della conciliazione dei tempi famiglia-lavoro e del benessere organizzativo, risente inevitabilmente dei rigidi vincoli imposti dagli ultimi interventi legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale con il correlato aumento dei carichi di lavoro e delle criticità organizzative, il piano 2021/2022/2023 si focalizza sull'esigenza di garantire le pari opportunità già in fase di reclutamento del personale nonché, successivamente, sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (tempo parziale, flessibilità, orari particolari ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative ecc.); esse devono essere rivolte non solo alle dipendenti ed ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

Sentiti, in ossequio a quanto previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, la Consigliera di parità della Città Metropolitana di Milano nonché il CUG, le azioni positive per il triennio 2021/2022/2023 sono quelle declinate nelle schede 1, 2, 3 e 4.

L'aggiornamento del piano per l'anno 2023 prevede l'integrazione con le schede 5 e 6, rinviando al successivo piano triennale la relativa verifica dello stato di attuazione e dei risultati.

**1. SVILUPPO DEL LAVORO AGILE – ADOZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) – art. 14, comma 1, L. 7/8/2015 n. 124, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del D.L. 19/5/2020 n. 34, convertito in L. 17/7/2020 n. 77**

<b>FASI</b>	<b>AZIONI</b>
<b>1. ANALISI DELLE CRITICITA’</b>	Verifica ed implementazione delle condizioni abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale, anche dirigenziale).
<b>2. FINALITA’ E STRATEGIE</b>	L’emergenza sanitaria da Covid-19 ha impresso un’accelerazione al ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, fino all’inizio della pandemia oggetto di limitata sperimentazione. Adesso, in linea con quanto stabilito dall’art. 14, comma 1, L. 7/8/2015 n. 124, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del D.L. 19/5/2020 n. 34, convertito in L. 17/7/2020 n. 77, si rende necessario attuare il passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria.
<b>3. OBIETTIVI</b>	Applicazione progressiva e graduale delle scelte sulla programmazione del lavoro agile da definirsi nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), di durata triennale.
<b>4. RISULTATI ATTESI</b>	Ottenere nuove soluzioni organizzative che permettano maggiore flessibilità sia da un punto di vista del luogo fisico di lavoro che da quello della flessibilità oraria.
<b>5. SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI</b>	Per gli aspetti operativi/attuativi: Servizio Amministrazione del Personale e Dirigenti. Quali destinatari: potenzialmente tutti i dipendenti.
<b>6. TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	Triennio di riferimento del POLA (2021/22/23)
<b>7. FONTI FINANZIARIE</b>	Costo indotto relativo all’attività richiesta agli operatori del Servizio Personale, del personale coinvolto nella progettazione ed attuazione dell’azione nonché costi dell’eventuale strumentazione informatica, come da bilancio di previsione.

## 2. POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO

<b>FASI</b>	<b>AZIONI</b>
<b>1. ANALISI DELLE CRITICITA'</b>	Costante aumento di richieste di flessibilità e di modifica del rapporto di lavoro per sopravvenute esigenze familiari.
<b>2. FINALITA' E STRATEGIE</b>	Il progetto si propone di individuare soluzioni organizzative per venire incontro al personale che per esigenze familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con modalità diverse (tempo parziale verticale, orizzontale, misto) o richiede una particolare articolazione oraria. Tale azione si esplicherà, nei casi di trasformazione del rapporto a tempo parziale, concordando con il dipendente una decorrenza della trasformazione ed un orario di lavoro che tengano conto delle esigenze familiari che hanno determinato la richiesta di trasformazione stessa. Altresì, in presenza di documentati motivi personali e familiari, il personale a tempo pieno, che ne faccia richiesta, potrà essere autorizzato ad effettuare un orario particolare per un periodo di tempo limitato.
<b>3. OBIETTIVI</b>	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e/o di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
<b>4. RISULTATI ATTESI</b>	Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro, previo svolgimento delle relazioni sindacali contrattualmente previste.
<b>5. SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabili di tutti i servizi;</li><li>- Delegazione Trattante di Parte Pubblica</li><li>- Rappresentanze sindacali</li></ul>
<b>6. TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte
<b>7. FONTI FINANZIARIE</b>	Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori del Servizio Personale ed ai vari Responsabili di servizio.

### 3. AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DEL DATORE DI LAVORO

FASI	AZIONI
<b>1. ANALISI DELLE CRITICITA'</b>	Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti (permessi ex art. 32, comma 2, CCNL 21/5/2018, permessi brevi ex art. 33-bis CCNL 21/5/2018, aspettativa ex art. 39 CCNL 21/5/2018, ecc.) che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di servizio in qualità di datore di lavoro pubblico.
<b>2. FINALITA' E STRATEGIE</b>	Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.
<b>3. OBIETTIVI</b>	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di servizio, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
<b>4. RISULTATI ATTESI</b>	Promuovere nelle sedi opportune (Comitato di direzione, Conferenza dei Responsabili) un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.
<b>5. SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI</b>	Responsabili di tutti i servizi.
<b>6. TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
<b>7. FONTI FINANZIARIE</b>	Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori del Servizio Personale ed ai vari Responsabili di servizio.

#### 4. ACCESSO AL SERVIZIO "SPORTELLO DONNA" PER LE DIPENDENTI

<b>FASI</b>	<b>AZIONI</b>
<b>1. ANALISI DELLE CRITICITA'</b>	Il lockdown conseguente alla diffusione della pandemia sanitaria ha visto un costante aumento delle situazioni di difficoltà e disagio all'interno dei nuclei familiari, situazioni nelle quali spesso le donne hanno subito gli effetti più negativi. La forzata convivenza e la necessità per le donne di sostenere più ruoli simultaneamente (lavoratrice in smartworking, genitore accudente, affiancamento dei figli nella DAD) hanno reso sempre più complesso il già gravoso compito della conciliazione tempi di vita-lavoro. Tutto questo ha esposto maggiormente le donne agli effetti stressogeni e negativi della situazione.
<b>2. FINALITA' E STRATEGIE</b>	Mettere a disposizione delle dipendenti un luogo di accoglienza, ascolto e supporto per affrontare e avere consulenza nei momenti di difficoltà all'interno del proprio ciclo di vita, con particolare riferimento all'attuale situazione legata agli effetti della pandemia e dei conseguenti lockdown. Ampliamento dello spazio di counseling già attivato in favore delle cittadine cernuschesi, con un monte ore ad hoc dello sportello quantificabili in 3 ore settimanali, all'interno dell'orario lavorativo delle dipendenti.
<b>3. OBIETTIVI</b>	Garantire in modo più ampio possibile, all'interno dell'orario di lavoro per favorire la conciliazione tempi di vita/lavoro - compatibilmente con le esigenze di servizio - l'accoglimento delle istanze di ascolto, orientamento e consulenza rispetto alle difficoltà che le dipendenti incontrano all'interno del proprio contesto di vita in relazione agli effetti negativi della pandemia.
<b>4. RISULTATI ATTESI</b>	Prevenire le situazioni di disagio nell'affrontare quotidianamente i piccoli grandi problemi della vita personale, familiare e lavorativa, migliorando contestualmente il benessere aziendale e familiare delle lavoratrici.

<b>5. SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI</b>	Per gli aspetti operativi/attuativi: Settore servizi Sociali e Dirigenti. Quali destinatari: potenzialmente tutte le dipendenti donne.
<b>6. TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte
<b>7. FONTI FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio

## 5. AZIONI PER FAVORIRE LA FORMAZIONE E PER EVITARE DISCRIMINAZIONI

<b>FASI</b>	<b>AZIONI</b>
<b>1. ANALISI DELLE CRITICITA'</b>	La formazione è il principale strumento per favorire la lotta alle disuguaglianze e alle discriminazioni ed agire in termini culturali sulla parità di genere, purtroppo tutt'oggi in generale si assiste alla mancanza di garanzia nell'accesso paritario tra maschi e femmine all'attività formativa.
<b>2. FINALITA' E STRATEGIE</b>	Per questo, nel contesto comunale di Cernusco, per quanto concerne le attività formative, dovrà tenersi conto delle esigenze di ogni direzione, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a rendere i corsi formativi accessibili anche a coloro che hanno obblighi famigliari oppure orario di lavoro part-time. In particolare, si renderà possibile l'accesso on-line ai medesimi corsi organizzati in presenza e la possibilità di effettuare i corsi in momenti differenti attraverso apposite registrazioni. Si presterà particolare attenzione inoltre a fornire informazioni ai dipendenti sulla prevenzione in materia di discriminazioni e mobbing nell'ambiente di lavoro.
<b>3. OBIETTIVI</b>	Garantire in modo più ampio possibile, la partecipazione a corsi formativi da parte dei dipendenti all'interno dell'orario di lavoro, con modalità flessibili e rispondenti alle esigenze rilevate.
<b>4. RISULTATI ATTESI</b>	Incremento dell'organizzazione di percorsi

	formativi flessibili. Incremento della partecipazione ai corsi da parte di tutto il personale dipendente, ivi comprese le donne lavoratrici.
<b>5. SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI</b>	- Servizio Amministrazione del Personale - Responsabili di tutti i servizi. Quali destinatari: tutti dipendenti.
<b>6. TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte
<b>7. FONTI FINANZIARIE</b>	Risorse di bilancio

## 6. AZIONI PER FAVORIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

<b>FASI</b>	<b>AZIONI</b>
<b>1. ANALISI DELLE CRITICITA'</b>	L'attenzione al benessere organizzativo nei contesti di lavoro per i dipendenti e le dipendenti costituisce un obiettivo da implementare e valorizzare nell'ambito di tutte le organizzazioni e favorisce le pari opportunità di genere.
<b>2. FINALITA' E STRATEGIE</b>	L'attenzione è posta in particolare a coloro che ricoprono ruoli di responsabilità e dirigenza all'interno dell'ente, affinché, anche attraverso mirate iniziative formative, possano consolidare e sviluppare competenze gestionali e manageriali, verso la maturazione di un ruolo orientato allo sviluppo delle risorse umane, mediante una leadership attenta che consenta di trasmettere ai collaboratori entusiasmo, senso di appartenenza ed impegno, con l'obiettivo di favorire il benessere organizzativo di tutti i soggetti coinvolti. Al fine di un maggiore coinvolgimento del personale si promuoveranno in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una

	<p>squadra.</p> <p>In quest'ottica ogni responsabile si impegnerà altresì a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze proprie, di familiari o malattia, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabili di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di iniziative formative per colmare le eventuali lacune.</p>
<b>3. OBIETTIVI</b>	Garantire in modo più ampio possibile il benessere organizzativo per tutti i dipendenti.
<b>4. RISULTATI ATTESI</b>	Prevenire le situazioni di stress lavoro – correlato e discriminazioni di genere migliorando contestualmente il benessere aziendale e familiare delle lavoratrici.
<b>5. SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI</b>	Responsabili di tutti i servizi. Quali destinatari: tutti dipendenti.
<b>6. TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte
<b>7. FONTI FINANZIARIE</b>	Costo indotto relativo all'attività richiesta a tutti i Responsabili di servizio e Dirigenti.





*COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO*

**Piano dettagliato degli obiettivi**

**Piano della performance**

**2023 / 2025**

---



## Indice del documento

Obiettivi strategici comuni per il Segretario Generale e per tutti i dirigenti	pag. 1
Risorse finanziarie assegnate ai dirigenti	pag. 7
Dati relativi all'attività ordinaria dei Settori/Servizi e obiettivi assegnati ai singoli dirigenti	pag. 8
- Settore Servizi alla Città	pag. 8
- Settore Economico- Finanziario	pag. 19
- Settore Servizi Educativi, commercio, eventi, cultura e sport	pag. 32
- Settore Gestione e controllo del patrimonio e mobilità	pag. 40
- Settore Infrastrutture, urbanistica-edilizia privata	pag. 52
- Settore Servizi sociali	pag. 62
- Obiettivi attribuiti al Segretario Generale	pag. 71

## OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI PER IL SEGRETARIO E PER TUTTI I DIRIGENTI

SEGRETARIO GENERALE E TUTTI	SEGRETERIA	Coordinamento e supporto giuridico nell'integrazione e aggiornamento del Codice di Comportamento del Comune di Cernusco Sul Naviglio
SEGRETARIO GENERALE E TUTTI	SEGRETERIA	Coordinamento, impulso propositivo e monitoraggio nella creazione di un percorso di formazione volto a rafforzare l'integrità dei dipendenti dell'Ente attraverso un incremento degli interventi di formazione sulla prevenzione della corruzione, con un focus particolare sui temi dell'etica pubblica
SEGRETARIO GENERALE E TUTTI	SEGRETERIA	Coordinamento e impulso nella predisposizione di un piano di regolamentazione della Governance Locale per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei Progetti
SEGRETARIO GENERALE E TUTTI	SEGRETERIA	Contribuire a mitigare il rischio di conflitto di interesse, predisponendo misure preventive a partire dall'ambito dei contratti pubblici anche in vista dell'attuazione da parte del Comune di Cernusco Sul Naviglio di significativi interventi finanziati con i fondi del PNRR senza tralasciare i singoli procedimenti non di natura contrattuale che possono generare conflitti di interesse anche potenziale.
SEGRETARIO GENERALE E TUTTI	SEGRETERIA	Coordinamento e impulso nel miglioramento progressivo del processo di integrazione di strumenti di programmazione richiesto nella elaborazione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), rendendolo più funzionale alla realizzazione degli obiettivi di generazione di valore pubblico indicati dal Piano strategico dell'Ente

## OBIETTIVI 2023

Responsabile  
d.ssa Francesca Saragò - Segretario Generale

Centro di Responsabilità  
TUTTI I SETTORI

Denominazione obiettivo 1.  
Coordinamento e supporto giuridico nell' Integrazione e aggiornamento del Codice di Comportamento del Comune di Cernusco Sul Naviglio

Missione istituzionale  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione obiettivo - Referente politico  
Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cernusco Sul Naviglio è stato adottato con deliberazione di giunta comunale n. 392 del 19/12/2013 essendo trascorsi ormai dieci anni dalla sua adozione, occorre provvedere alla sua revisione al fine di renderlo rispondente con le linee guida della deliberazione ANAC n. 177/2020 e nel pieno rispetto dell'imminente nuovo codice dei dipendenti pubblici

Risultato atteso:  
*Miglioramento qualità dei servizi erogati*  
*Bisogni della collettività*  
*Altre ricadute*  
*Conformità alla normativa vigente*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	50,00%	0,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva					0,00%

Indicatori (parametri)		Val.ob.
Descrizione		
proposta definitiva del codice da sottoporre alla Giunta comunale entro		30-set
invio circolare illustrativa delle modifiche piu' significative		31.12.2023

Annotazioni

Collegamento ad altre risorse disponibili			Risorse strumentali specifiche
Personale			
Cat.	Nr.	% occ.	
D			
C			
B			
A			

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
d.ssa Francesca Saragò - Segretario Generale

**Centro di Responsabilità**  
TUTTI I SETTORI

**Denominazione obiettivo 2.**  
Coordinamento, impulso propositivo e monitoraggio nella creazione di un percorso di formazione volto a rafforzare l'integrità dei dipendenti dell'Ente attraverso un incremento degli interventi di formazione sulla prevenzione della corruzione, con un focus particolare sui temi dell'etica pubblica

**Missione istituzionale**  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
Emerge per il nuovo triennio la necessità, oltre a confermare l'impegno per nuovi progetti formativi mirati e specialistici negli ambiti di prevenzione del rischio corruttivo, a investire sui temi dell'etica pubblica in ottemperanza anche alle nuove disposizioni introdotte dall'art. 4 del D.L. n. 36/2022, convertito nella legge n. 79/2022, in base al quale "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico"

**Risultato atteso:**  
*Miglioramento qualità dei servizi erogati*  
*Bisogni della collettività*  
*Altre ricadute*  
maggiore consapevolezza dei dipendenti sui temi dell'etica pubblica e di come agire con trasparenza e imparzialità incrementa il valore pubblico dell'ente.

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione	Val.ob.	
almeno un corso di formazione generale anche on line per i dipendenti neoassunti	SI / NO	
almeno un corso di alta formazione anche on line per i dipendenti che fanno parte della CUC	SI / NO	
almeno un corso di alta formazione anche on line per i dipendenti interessati dal PNRR	SI / NO	

**Annotazioni**

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D			
C			
B			
A			

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
d.ssa Francesca Saragò - Segretario Generale

**Centro di Responsabilità**  
TUTTI I SETTORI

**Denominazione obiettivo 3.**  
**Coordinamento e impulso nella predisposizione di un piano di regolamentazione della Governance Locale per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei Progetti**

**Missione istituzionale**  
 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
 E' necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione

**Risultato atteso:**  
*Miglioramento qualità dei servizi erogati*  
*Bisogni della collettività*  
*Altre ricadute*  
 rispetto della tempistica richiesta dal Ministero erogatore delle risorse

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione	Val.ob.	
proposta di governance locale e di un gruppo di lavoro per l'attuazione del PNRR	ENTRO 30/6	
predisposizione di linee guida, circolari e protocolli operativi, verifica cronoprogrammi, semplificazione dei procedimenti, check list	> 3	
attivazione ed alimentazione sul sito istituzionale di una apposita sezione denominata "Attuazione misure PNRR"	ENTRO 30/4	

**Annotazioni**

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D			
C			
B			
A			

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
d.ssa Francesca Saragò - Segretario Generale

**Centro di Responsabilità**  
TUTTI I SETTORI

**Denominazione obiettivo 4.**  
Contribuire a mitigare il rischio di conflitto di interesse, predisponendo misure preventive a partire dall'ambito dei contratti pubblici anche in vista dell'attuazione da parte del Comune di Cernusco Sul Naviglio di significativi interventi finanziati con i fondi del PNRR senza tralasciare i singoli procedimenti non di natura contrattuale che possono generare conflitti di interesse anche potenziale.

**Missione istituzionale**  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
Il tema della gestione del conflitto di interesse nell' Ente, seppur approfondito dal gruppo di lavoro del controllo interno, per affrontare problematiche contingenti, non risulta essere stato ancora trattato in modo organico e unitario nell'Ente, anche per l'estrema eterogeneità delle fattispecie presenti nel contesto. Nel prossimo triennio, caratterizzato dalla gestione delle risorse derivanti dal PNRR, si ritiene prioritario affrontare il tema del conflitto di interesse nell'ambito dei contratti pubblici, al fine di valutare le modalità più opportune per il recepimento delle raccomandazioni A.N.AC. contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione, nelle linee guida nn. 15/2019 e 25/2020 e in altre delibere A.N.AC. in materia.

**Risultato atteso:**  
*Miglioramento qualità dei servizi erogati*  
*Bisogni della collettività*  
*Altre ricadute*  
maggiore attenzione sui temi del conflitto di interesse rafforza la fiducia degli stakeholder e incrementa il valore pubblico dell'ente.

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione	Val.ob.
Verifica atti sottoposti a controllo.	100%
predisposizione di approfondimento operative e/o illustrative sul tema conflitto di interesse per rendere più facile l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nei contratti pubblici anche conto delle novità derivanti dal 2023 del nuovo Codice degli appalti n. circolari 2	almeno 2

**Annotazioni**

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D			
C			
B			
A			



## OBIETTIVI 2023

Responsabile  
d.ssa Francesca Saragò - Segretario Generale

Centro di Responsabilità  
TUTTI I SETTORI

Denominazione obiettivo 5.  
Coordinamento e impulso nel miglioramento progressivo del processo di integrazione di strumenti di programmazione richiesto nella elaborazione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), rendendolo più funzionale alla realizzazione degli obiettivi di generazione di valore pubblico indicati dal Piano strategico dell'Ente

Missione istituzionale  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione obiettivo - Referente politico  
in occasione della predisposizione del PIAO 2022 è stato costituito un apposito gruppo di lavoro trasversale coordinato dal Segretario Generale composto dal comitato di Direzione che verrà mantenuto anche per la predisposizione del PIAO 2023 e che si porrà l'obiettivo di ottenere sempre maggiori gradi di integrazione tra le diverse programmazioni, in un'ottica di miglioramento continuo.

Risultato atteso:  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
**Bisogni della collettività**  
**Altre ricadute**  
avere un unico documento programmatico e rendere l'operato dell'ente più trasparente

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

Indicatori (parametri)		Val.ob.
Descrizione		
messa a punto di una semplice metodologia per una progettazione e costruzione coordinata degli obiettivi al fine di realizzare un'effettiva		31-dic
Monitoraggio degli indici di miglioramento del valore pubblico e integrazione degli stessi qualora necessario		almeno 1

Annotazioni

Collegamento ad altre risorse disponibili			Risorse strumentali specifiche
Personale			
Cat.	Nr.	% occ.	
D			
C			
B			
A			

## RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AI DIRIGENTI

*(con il PEG FINANZIARIO approvato dalla Giunta a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2023/2025)*

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AI DIRIGENTI - PARTE ENTRATA	PREV. INIZIALE 2023	PREV. INIZIALE 2024	PREV. INIZIALE 2025
165688 - DIR. SETTORE SERVIZI CITTA'	768.600,00	799.600,00	799.600,00
165689 - DIR. SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	22.197.400,00	22.442.400,00	22.474.400,00
165690 - DIR. SETTORE GESTIONE E CONTROLLO PATRIMONIO E MOBILITA'	1.713.868,55	1.618.414,00	1.618.414,00
165693 - DIR. SETT. SERV EDUCATIVI, COMM., EVENTI, CULTURA E SPORT	1.790.300,00	1.818.850,00	1.818.850,00
165695 - SEGRETARIO GENERALE	2.850.000,00	2.850.000,00	2.850.000,00
169161 - DIR. SETTORE SERVIZI SOCIALI	5.105.100,00	4.703.100,00	4.703.100,00
188233 - DIR. SETTORE INFRASTRUTTURE E URBANISTICA-ED.PRIVATA	9.120.979,97	7.764.007,40	4.385.500,76
	<b>43.546.248,52</b>	<b>41.996.371,40</b>	<b>38.649.864,76</b>

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AI DIRIGENTI - PARTE SPESA	PREV. INIZIALE 2023	PREV. INIZIALE 2024	PREV. INIZIALE 2025
165688 - DIR. SETTORE SERVIZI CITTA'	7.385.771,00	7.443.457,00	7.343.087,00
165689 - DIR. SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	5.377.972,00	5.460.249,00	5.516.819,00
165690 - DIR. SETTORE GESTIONE E CONTROLLO PATRIMONIO E MOBILITA'	6.997.467,60	6.982.464,96	6.905.370,00
165693 - DIR. SETT. SERV EDUCATIVI, COMM., EVENTI, CULTURA E SPORT	5.028.338,97	5.131.368,00	5.216.368,00
165695 - SEGRETARIO GENERALE	651.182,00	646.182,00	636.182,00
169161 - DIRIGENTE SETTORE SERVIZI SOCIALI	7.571.086,23	6.696.675,00	6.697.475,00
188233 - DIR. SETTORE INFRASTRUTTURE E URBANISTICA-ED.PRIVATA	12.139.054,45	10.554.708,40	7.576.201,76
	<b>45.150.872,25</b>	<b>42.915.104,36</b>	<b>39.891.502,76</b>

# DATI RELATIVI ALL'ATTIVITA' ORDINARIA DEI SETTORI/SERVIZI E OBIETTIVI ASSEGNATI AI SINGOLI DIRIGENTI

## SETTORE SERVIZI ALLA CITTA'

### ATTIVITA' ORDINARIA

Comune di Cernusco sul Naviglio

Nome Responsabile: DOTT. FABIO LA FAUCI

**PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' ORDINARIA 2023**

CdR:

**SERVIZI ISTITUZIONALI**

TORNA ALL'INDICE

	Parametri	Valore alla data del 31/12/2020	Valore alla data del 31/12/2021	Valore alla data del 31/12/2022	Media triennio	Previsione 2023
Organi istituzionali	1 n. sedute Giunta comunale	77	85	90	84	↔
	2 n. sedute Consiglio comunale	9	14	16	13	↑
	3 n. sedute Commissioni Consiliari permanenti	25	30	24	26	↔

**Segreteria generale**

1	n. deliberazioni di Giunta comunale	317	359	361	346	↔
2	n. deliberazioni di Consiglio comunale	79	94	128	100	↑
3	n. determinazioni dirigenziali	1.670	1.678	1.954	1.767	↑
4	n. atti protocollati in entrata	38.214	43.569	45.609	42.464	↑
5	n. contratti	41	61	108	70	↑
6	n. atti pubblicati su albo pretorio	2.791	3.080	3.408	3.093	↑
7	n. atti notificati	1.122	1.197	1.763	1.361	↑
8	n. atti archiviati (faldoni)	83	64	30	59	↓

**Anagrafe-stato civile-  
elett-leva-statist.-URP**

1	n. pratiche immigrazione	1.152	1.178	1.382	1.237	↑
2	n. pratiche emigrazione	838	1.114	1.186	1.046	↔

3	altre variazioni anagrafiche (cambi via, nati, morti)	1.582	1.571	1.320	1.491	↔
4	n. verifiche diritto di soggiorno cittadini UE	68	57	52	59	↑
5	n. controlli trasferimenti fittizi all'estero	49	38	52	46	↔
6	n. carte d'identità	3.357	5.264	5.004	4.542	↔
7	n. verifiche titoli legittima occupazione alloggi	976	918	916	937	↔
8	n. verbali ufficio elettorale	25	19	32	25	↔
9	n. eventi di stato civile registrati	1.490	1.276	1.458	1.408	↑
10	n. accordi di separazione/divorzio	50	122	129	100	↑
11	n. pratiche di cittadinanza	102	99	123	108	↑
12	n. trasporti funebri	763	654	634	684	↔
13	n. esumazioni/estumulazioni ordinarie	60	60	105	75	↑
14	n. esumazioni/estumulazioni straordinarie	16	36	34	29	↔

15	Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)	9	4	3	5	↔
16	n. segnalazioni URP trattate	742	950	1.145	946	↑

## ELENCO OBIETTIVI

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>OBIETTIVO PEG 2023</b>
SERVIZI ALLA CITTA'	SERVIZI ISTITUZIONALI	ARCHIVIO DI DEPOSITO COMUNALE – SCARTO E RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI
SERVIZI ALLA CITTA'	SERVIZI ISTITUZIONALI	MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' DEI PRODOTTI DELLO SPORTELLO POLIFUNZIONALE. RIORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DI UTENZA - FASE 2
SERVIZI ALLA CITTA'	SERVIZI ISTITUZIONALI	IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI DI POLIZIA MORTUARIA E CIMITERIALE
SERVIZI ALLA CITTA'	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO PERSONALE NON DIRIGENTE IN APPLICAZIONE DEL NUOVO CCNL DI COMPARTO
SERVIZI ALLA CITTA'	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE - LA DECLINAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI PER GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE IN CONFORMITA' ALLE NUOVE LINEE DI INDIRIZZO DEL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZI ALLA CITTA'	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	GESTIONE GIURIDICA INFORMATIZZATA DEL PERSONALE - FASE 1/2

## OBIETTIVI 2023

<b>Responsabile</b> DOTT. FABIO LA FAUCI	<b>Centro di Responsabilità</b> SERVIZI ISTITUZIONALI
---	--

<b>Denominazione obiettivo 1.</b> ARCHIVIO DI DEPOSITO COMUNALE – SCARTO E RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI	<b>Missione istituzionale</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione
---	--

**Descrizione obiettivo - Referente politico**

L'Archivio di deposito comunale ha raggiunto la capienza massima e, a seguito degli scarti degli ultimi anni, risulta particolarmente difficile liberare nuovi spazi, se non con un'impegnativa attività di ricognizione puntuale e dettagliata del contenuto dei faldoni. Nelle more delle determinazioni degli uffici competenti in merito agli interventi strutturali da effettuare, l'obiettivo prevede il coinvolgimento, oltre che degli addetti al Protocollo/servizio archivistico, di referenti dei vari servizi e della squadra operai, però senza ricorrere all'affidamento del servizio all'esterno, per l'individuazione di materiale da scartare, al fine di liberare metri lineari di scaffali, e la razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi disponibili

**Risultato atteso:**

*Miglioramento qualità dei servizi erogati*  
 Migliore conservazione dei fondi documentali, efficientamento e celerità delle procedure di reperimento dei documenti

*Bisogni della collettività*  
 Incremento del livello di efficienza ed efficacia della conservazione e fruibilità del patrimonio documentale del Comune

*Altre ricadute*

<b>Tempistica di realizzazione dell'obiettivo</b>						<b>Indicatori (parametri)</b>	
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Descrizione	Val.ob.
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>		30,00%	35,00%	35,00%	100,00%	sgombero metri lineari di scaffali	30 ml
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%	percentuale rispetto tempi e fasi	100%
						risparmio da gestione interna	€ 4.000

<b>Annotazioni</b> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	<b>Collegamento ad altre risorse disponibili</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; padding: 5px;"><i>Personale</i></th> <th style="width: 30%;"></th> </tr> <tr> <th style="font-size: small;">Cat.</th> <th style="font-size: small;">Nr.</th> <th style="font-size: small;">% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">D</td> <td style="border-top: 1px solid black;">12</td> <td style="border-top: 1px solid black;">40,00%</td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">C</td> <td style="border-top: 1px solid black;">4</td> <td style="border-top: 1px solid black;">30,00%</td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">B</td> <td style="border-top: 1px solid black;">6</td> <td style="border-top: 1px solid black;">20,00%</td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">A</td> <td style="border-top: 1px solid black;">3</td> <td style="border-top: 1px solid black;">10,00%</td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> </tbody> </table> <b>Risorse strumentali specifiche</b> <div style="border-top: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<i>Personale</i>				Cat.	Nr.	% occ.		D	12	40,00%		C	4	30,00%		B	6	20,00%		A	3	10,00%	
<i>Personale</i>																									
Cat.	Nr.	% occ.																							
D	12	40,00%																							
C	4	30,00%																							
B	6	20,00%																							
A	3	10,00%																							



## OBIETTIVI 2023

<b>Responsabile</b> DOTT. FABIO LA FAUCI	<b>Centro di Responsabilità</b> SERVIZI ISTITUZIONALI
---	--

<b>Denominazione obiettivo 2.</b> MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' DEI PRODOTTI DELLO SPORTELLO POLIFUNZIONALE. RIORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DI UTENZA - FASE 2	<b>Missione istituzionale</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione
--	--

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
 L'obiettivo è il consolidamento degli standard conseguiti attraverso le seguenti direttrici:  
 - favorire la migrazione dei processi da fisico a telematico per la maggior parte dei servizi erogati;  
 - accesso allo sportello solo su appuntamento;  
 - riorganizzazione degli orari di apertura al pubblico, con l'istituzionalizzazione del servizio nella mattinata di sabato; la durata temporale dell'obiettivo si intende biennale.

**Risultato atteso:**  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
 Offrire agli utenti maggiori possibilità di accedere ai prodotti rilasciati dallo sportello polifunzionale

**Bisogni della collettività**  
 Il potenziamento dell'accessibilità dello sportello polifunzionale risponde all'esigenza sempre più avvertita di agevolare l'espletamento degli adempimenti burocratici richiesti ai cittadini ed alle imprese nonché di migliorare i rapporti degli stakeholders con la pubblica amministrazione

**Altre ricadute**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					Indicatori (parametri)		
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Descrizione	Val.ob.
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%	prenotazioni fissate / numero richieste	100%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%	tempo intercorrente fra data richiesta e data appuntamento	max 14 gg.
						maggior n° di appuntamenti allo sportello a seguito estensione fascia di apertura- n° slot di appuntamenti aperti	+702
						percentuale rispetto fasi e tempi	100%

<b>Annotazioni</b> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	<b>Collegamento ad altre risorse disponibili</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">Personale</th> <th style="text-align: left;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">Cat.</th> <th style="width: 5%;">Nr.</th> <th style="width: 10%;">% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>2</td> <td>10,00%</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>4</td> <td>20,00%</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>13</td> <td>65,00%</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>1</td> <td>5,00%</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.		D	2	10,00%	_____	C	4	20,00%	_____	B	13	65,00%	_____	A	1	5,00%	_____
Personale			Risorse strumentali specifiche																						
Cat.	Nr.	% occ.																							
D	2	10,00%	_____																						
C	4	20,00%	_____																						
B	13	65,00%	_____																						
A	1	5,00%	_____																						

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
 DOTT. FABIO LA FAUCI

**Centro di Responsabilità**  
 SERVIZI ISTITUZIONALI

**Denominazione obiettivo 2.**  
 IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI DI POLIZIA MORTUARIA E CIMITERIALE

**Missione istituzionale**  
 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**

Nell'ultimo decennio, in materia di servizi mortuari e cimiteriali si sono avvertiti cambiamenti nella sensibilità e nell'atteggiamento delle persone e dei dolenti nei confronti delle tipologie di sepoltura e del culto dei propri cari defunti; altresì, sono intervenute plurime novità normative, sia a livello nazionale sia a livello regionale, nonché di orientamento dei massimi organi giurisdizionali (Corte di Cassazione, Consiglio di Stato), tali da esigere una revisione e adeguamento del vigente Regolamento comunale, risalente al 2009.

**Risultato atteso:**

*Miglioramento qualità dei servizi erogati*  
 L'aggiornamento del Regolamento comunale consentirà di disporre di uno strumento regolativo rispondente al vigente quadro normativo, che sia in grado di disciplinare in modo corretto i rapporti giuridici con i cittadini, nel rispetto dei principi di legalità e di imparzialità  
 Bisogni della collettività

Correggendo le criticità emerse durante la vigenza dell'attuale testo regolamentare, la nuova disciplina sarà maggiormente rispondente alle esigenze rilevate dell'utenza.

**Altre ricadute**

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	75,00%	25,00%			100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione	Val.ob.	
bozza in presentazione alla Giunta Comunale	30/4/2023	
percentuale rispetto fasi e tempi	100%	

**Annotazioni**

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D			
C	1	40,00%	
B	3	60,00%	
A			

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
 DOTT. FABIO LA FAUCI

**Centro di Responsabilità**  
 SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

**Denominazione obiettivo 1.**  
 SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO PERSONALE NON DIRIGENTE IN APPLICAZIONE DEL NUOVO CCNL DI COMPARTO

**Missione istituzionale**  
 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
 Dare attuazione agli istituti economici previsti dal nuovo CCNI di comparto sottoscritto il 16/11/2022, con particolare riferimento alle progressioni verticali; condurre le trattative in conformità alle direttive dell'Amministrazione; definire la destinazione delle risorse per il trattamento accessorio del personale in modo tale da assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi, incentivando l'impegno e la qualità della performance; addvenire alla sottoscrizione definitiva del contratto decentrato.

**Risultato atteso:**  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
 Destinare le risorse decentrate al mantenimento degli standard consolidati dei servizi nonché a specifici obiettivi di miglioramento e sviluppo  
**Bisogni della collettività**  
 Promuovere effettivi e significativi benefici per l'utenza esterna anche attraverso un controllo quali-quantitativo dei risultati  
**Altre ricadute**

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	30,00%	40,00%	30,00%		100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione	Val.ob.
sottoscrizione CCDI economico entro il	30-giu
definizione criteri progressioni verticali	30-set
% rispetto fasi e tempi	✓ 100%

**Annotazioni**

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D	2	90,00%	
C	2	10,00%	
B			
A			

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
**DOTT. FABIO LA FAUCI**

**Centro di Responsabilità**  
**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

**Denominazione obiettivo 3.**  
**ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE - LA DECLINAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI PER GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE IN CONFORMITA' ALLE NUOVE LINEE DI INDIRIZZO DEL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA**

**Missione istituzionale**  
 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
 Il decreto del Dipartimento della funzione pubblica 22/7/2022 contiene le nuove linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche. Le predette linee di indirizzo prospettano la riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, delineando un modello che guidi le diverse leve di gestione del personale in coerenza con le prestazioni e con le competenze attese in una amministrazione moderna ed efficiente e spostando l'attenzione da "cosa" viene fatto (mansioni e attività) a "come" vengono svolti i processi produttivi.

**Risultato atteso:**  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
 Il Piano dei fabbisogni di personale 2023, dopo anni di contrazione del numero dei dipendenti imposto dalle Leggi finanziarie, prevede l'effettuazione di nuove assunzioni, nel rispetto dei parametri di legge ora previsti per gli enti virtuosi. La realizzazione dell'obiettivo consentirà all'Ente di avere a disposizione le nuove risorse umane da assegnare ai diversi settori del Comune e garantire quindi l'erogazione dei servizi in modo efficiente ed efficace.  
**Bisogni della collettività**  
 Le vigenti disposizioni legislative in materia di finanza pubblica prevedono margini di incremento della spesa di personale per gli enti in possesso di specifici parametri di virtuosità. Con il Piano dei fabbisogni le scelte assunzionali non sono limitate alla mera logica del turn over, ma finalizzate all'incremento della qualità e della quantità dei servizi alla cittadinanza.  
**Altre ricadute**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	15,00%	15,00%	15,00%	55,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

Indicatori (parametri)	
Descrizione	Val.ob.
% profili riscritti	— 100%
% concorsi espletati rispetto a previsti dal piano dei fabbisogni	100%
% concorsi con commissione interna	100%
% rispetto fasi e tempi	100%

**Annotazioni**

Collegamento ad altre risorse disponibili		
Personale		
Cat.	Nr.	% occ.
D	2	20,00%
C	3	80,00%
B		
A		

**Risorse strumentali specifiche**

## OBIETTIVI 2023

Responsabile  
**DOTT. FABIO LA FAUCI**

Centro di Responsabilità  
**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Denominazione obiettivo 3.  
**GESTIONE GIURIDICA INFORMATIZZATA DEL PERSONALE - FASE 1/2**

Missione istituzionale  
 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione obiettivo - Referente politico  
 Riordino dell'archivio cartaceo, predisposizione elenchi unificati per tipologie di dati, desumendoli da archivi informatici plurimi (file excel, altri gestionali, ecc.) e graduale implementazione del software di Gestione Giuridica, al fine di conseguire una profilazione uniforme e sistematica dei dati dei dipendenti in servizio e la relativa gestione informatizzata unitaria delle notizie attinenti alla carriera, formazione, sorveglianza sanitaria, sicurezza del lavoro, posizione previdenziale.

Risultato atteso:  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
*Più celere applicazione degli istituti contrattuali economici e normativi, evasione delle pratiche previdenziali, rilascio di certificati (ricostruzione di carriera, stati di servizio).*

**Bisogni della collettività**  
*La gestione giuridica informatizzata del personale consentirà un'immediata ed efficiente estrazione di dati ed elaborazione di statistiche per gli adempimenti di legge (conto annuale, Gedap, L.104, disabili, SOSE, dati per DUP) nonché per supportare le scelte strategiche in materia di politiche del personale per la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione.*

**Altre ricadute**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	40,00%	20,00%	40,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva					0,00%

Indicatori (parametri)		
Descrizione	Val.ob.	
numero di fascicoli personali informatici e cartacei gestiti e quantità dell'implementazione per tipologia di dati al 31/12/2023	—	50%
percentuale rispetto fasi e tempi	100%	

**Annotazioni**

Collegamento ad altre risorse disponibili		
Personale		
Cat.	Nr.	% occ.
D	2	25,00%
C	2	20,00%
B	3	55,00%
A		

Risorse strumentali specifiche

## SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

### ATTIVITA' ORDINARIA

Parametri		Valore alla data del 31/12/2020	Valore alla data del 31/12/2021	Valore alla data del 31/12/2022	Media triennio	Previsione 2023 (sulla media del triennio 2020-2022)
Servizio Gare Appalti e Acquisti	1 n° procedure di appalto con Asta Pubblica	12	7	4	8	↓
	2 n° procedure di appalto con Trattativa Privata	46	46	47	46	↔
	3 n° bandi ed avvisi pubblicati	39	19	84	47	↔
	4 n° incarichi esterni affidati	33	33	45	37	↔
	5 n° ditte controllate in riferimento requisiti generali	58	63	44	55	↔
	6 n° predisposizione atti di autorizzazioni cimiteriali rilasciate	8	14	21	14	↓
	7 n° provvedimenti di liquidazione	186	178	185	183	↔
	8 numero atti amministrativi predisposti (D.D., G.C., C.C.)	491	395	438	441	↔
	9 importo spesa per incarichi esterni affidati	225.503	329.576	656.438	403.839	↓

10	n° collaudi	53	41	25	40	↓
11	importo Aste Pubbliche gestite	11.110.392	7.491.000	3.264.073	7.288.488	↔
12	n° autorizzazioni subappalto rilasciate	14	10	12	12	↔
13	affidamenti diretti	135	109	116	120	↑
14	pubblicazione adempimenti Art.37 D.Lgs 33/2013 E D.Lgs. 97/2016 E Legge 190/2012	251	322	260	278	↔

Parametri	Valore alla data del 31/12/2020	Valore alla data del 31/12/2021	Valore alla data del 31/12/2022	Media triennio	Previsione 2023 (sulla media del triennio 2020-2022)
-----------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	----------------	--

**SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

1	n. impegni di spesa	9.220	9.272	9.090	9.194	↔
2	n. mandati di pagamento	8.906	9.853	9.765	9.508	↑
3	n. reversali di cassa	10.873	11.931	12.959	11.921	↑
4	n. accertamenti di entrata	14.729	17.835	18.163	16.909	↑
5	n. variazioni di bilancio	18	10	10	13	↓

6	n. variazioni di peg (comprese variazioni tra macroaggregati)	36	42	26	35	↓
7	Atti (delibere e determinazioni) predisposte dall'ufficio per la successiva approvazione	172	253	122	182	↓
8	n. fatture registrate	5.152	5.382	5.756	5.430	↑
9	n. fatture emesse	1.489	1.389	1.754	1.544	↑
10	Dichiarazioni fiscali (dichiarazioni IVA comprese liquidazioni periodiche - IRAP - 770 - INTRA 12)	9	9	10	9	↑
11	Invio F24 EP	24	24	24	24	↔
12	Certificazioni varie (rendiconto 5 per mille, proventi CDS)	2	3	2	2	↑
13	Questionari da inviare alla Corte dei Conti	2	3	3	3	↔
14	n. determinazioni trattate	1.498	1.604	1.901	1.668	↑
15	Revisione ordinaria partecipazioni societarie ex D.Lgs. 175/2016 (delibera di Consiglio Comunale)	1	1	1	1	↑
16	Trasmissione documentazione alla Corte dei Conti tramite sistema Siquel - ConTe (questionario controlli interni, delibere DFB, incarichi ed altri)	4	5	4	4	↔



	Parametri	Valore alla data del 31/12/2020	Valore alla data del 31/12/2021	Valore alla data del 31/12/2022	Media triennio	Previsione 2023 (sulla media del triennio 2020-2022)
<b>SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO SERVIZIO GESTIONE ENTRATE TRIBUT. E CATASTO</b>	1 N. contribuenti IMU	20.693	20.501	20.818	20.671	↑
	2 N. avvisi di accertamento IMU/TASI emessi	1.123	1.144	1.048	1.105	↓
	3 N. provvedimenti di annullamento/rettifica avvisi ICI/IMU emessi	70	101	48	73	↓
	4 N. comunicazioni di conferma avvisi ICI/IMU	7	12	7	9	↔
	5 N. provvedimenti di rateizzazione/revoca rateizzazione avvisi ICI/IMU emessi	50	67	47	55	↔
	6 N. pagamenti violazioni ICI/IMU/TASI caricati manualmente	836	1.373	1.251	1.153	↔
	7 N. lettere di sollecito emesse dopo controlli per violazioni ICI/IMU/TASI non pagate	267	446	262	325	↓
	8 N. ruoli ICI/IMU/TASI formati, controllati, trasmessi e approvati	0	5	1	2	↑
	9 N. discarichi/sospensioni/conferme ruoli ICI/IMU/TASI	0	2	8	3	↔
	10 N. rimborsi ICI/IMU/TASI	70	26	75	57	↔
	11 N. comunicazioni di diniego rimborso ICI/IMU/TASI	0	1	2	1	↔

12	N. contribuenti TARI	17.064	17.198	17.123	17.128	↑
13	N. ruoli TIA/TARES/TARI, controllati, trasmessi e approvati	5	0	5	3	↑
14	N. scarichi/sospensioni/conferme ruoli TIA/TARES/TARI	4	3	30	12	↔
15	N. ruoli diversi (Oneri, Locazioni, Concessioni...)	0	0	0	0	↔
16	N. provvisori riversamento Equitalia controllati, stampati e smistati	919	777	1.086	927	↔
17	N. riversamenti su ruoli B1 effettuati da Equitalia e registrati	80	59	110	83	↔
18	N. richieste di contributo TARI e IRPEF controllate	1	0	0	0	↔
19	N. provvedimenti di liquidazione gestiti	18	17	22	19	↔
20	N. gare di appalto espletate	1	1	1	1	↓
21	N. autorizzazioni per passi carrai emesse	13	13	13	13	↔
22	N. riversamenti TOSAP e PUBBLICITA' secondo tempistica prevista da capitolato	0	0	0	0	↔
23	N. contenzioso gestiti	10	5	5	7	↔

24	N. delibere di G.C., C.C. e determinazioni gestite	57	90	104	84	↑
25	N. visure, estratti di mappa catastali rilasciate	385	423	593	467	↔
26	N. variazioni intestazioni catastali errate inoltrate con Contact Center all'UTE	15	20	10	15	↔
27	N. variazioni e correzioni catastali inoltrati al Polo Catastale di Pioltello o all'AdE	24	26	15	22	↔
28	N. richieste di correzioni catastali inviate agli utenti	44	5	8	19	↔
29	N. deposito Tipo di Franzionamento	36	23	40	33	↔
30	N. rimborsi TARES/TARI	163	164	150	159	↔
31	N. comunicazioni di diniego rimborso TARES/TARI	4	6	0	3	↔
32	N. provvisori versamenti ordinari IMU/TASI da Tesoreria dello Stato controllati e divisi per registrazione contabile	329	309	246	295	↔
33	N. provvisori versamenti ordinari e violazioni TARI da Tesoreria dello Stato controllati e divisi per registrazione contabile	267	289	292	283	↑

## ELENCO OBIETTIVI

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>OBIETTIVO PEG 2023</b>
ECONOMICO-FINANZIARIO	GARE-APPALTI	ADEGUAMENTO ATTI DI GARA AL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI
ECONOMICO-FINANZIARIO	GARE-APPALTI	GESTIONE STRAORDINARIA PROCEDURE DI GARA PNRR
ECONOMICO-FINANZIARIO	SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZ.FINANZIARIA	PNRR - SUPPORTO ALLA GOVERNANCE LOCALE
ECONOMICO-FINANZIARIO	GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE	LOTTA ALL'EVASIONE ATTRAVERSO L'AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI IMU
INFRASTRUTTURE E URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA ED ECONOMICO FINANZIARIO	INFORMATICA/BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	TRANSIZIONE DIGITALE - SERVIZI DI PAGAMENTO PAGO PA - FASE 2
ECONOMICO-FINANZIARIO E TUTTI	TUTTI	MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO ED EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

## OBIETTIVI 2023

Responsabile  
dott.Gianluca Rosso-Dott.ssa Maura Galli

Centro di Responsabilità  
Servizio Gare, Appalti e Acquisti

Denominazione obiettivo 1.  
Adeguamento atti di gara al Nuovo codice degli appalti

Missione istituzionale  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione obiettivo - Referente politico  
Il nuovo Codice dovrebbe trovare operatività per tutti i nuovi procedimenti a decorrere dal 1° aprile 2023, mentre dal 1° luglio 2023 è prevista l'abrogazione del Codice precedente (d.lgs. n. 50/2016) come anche l'applicazione delle nuove norme anche a tutti i procedimenti già in corso.". Gli atti e le procedure di gara dell'Ente dovranno quindi essere adeguati di conseguenza.

Risultato atteso:  
*Miglioramento qualità dei servizi erogati*  
Adempimento normativa  
Bisogni della collettività  
Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione	Prevista	0,00%	30,00%	30,00%	40,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione	Effettiva					0,00%

Indicatori (parametri)		Val.ob.
Descrizione		
Adeguamento lettera di invito "tipo"	60 giorni dall'entrata in vigore	
Adeguamento bando di gara "tipo"	60 giorni dalla richiesta ufficio	

Annotazioni

Collegamento ad altre risorse disponibili			Risorse strumentali specifiche
Personale			PC, collegamento internet
Cat.	Nr.	% occ.	
D	1		
C			
B			
A			

## OBIETTIVI 2023

Responsabile  
dott.Gianluca Rosso-Dott.ssa Maura Galli

Centro di Responsabilità  
Servizio Gare, Appalti e Acquisti

Denominazione obiettivo 2.  
Gestione straordinaria procedure di gara PNRR

Missione istituzionale  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione obiettivo - Referente politico  
Il Comune di Cernusco sul Naviglio è assegnatario di contributi PNRR per n.3 lavori pubblici (riassetto funzionale Centro sportivo Buonarroti, realizzazione n.2 campi rugby, nuovo Nido pertanto l'ufficio Gare Appalti e Servizi dovrà provvedere ad espletare le procedure di gara (incarichi professionali, lavori...) garantendo il rispetto della tempistica al fine del mantenimento del relativo contributo.

Risultato atteso:  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
 Adempimento normativo  
 Bisogni della collettività  
 Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione	Prevista	30,00%	30,00%	30,00%	10,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione	Effettiva					0,00%

Indicatori (parametri)		Val.ob.
Descrizione		
predisposizione delibera di G.C.	dall'inoltro prog. RUP	5gg
predisposizione bando di gara	dall'approvazione Esec.	15 gg
predisposizione indagine di mercato	all'inoltro prog. RUP	5 gg
predisposizione lettera di invito	dall'approvazione Esec.	5gg
Determinazione di aggiudicazione	per aff. Dir., P.N., P.A.	2/4/6 mesi

Annotazioni

Collegamento ad altre risorse disponibili			Risorse strumentali specifiche
Personale			PC, collegamento internet
Cat.	Nr.	% occ.	
D	2		
C	1		
B	1		
A			

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
dr. Gianluca Rosso - dr. Claudio Zulian

**Centro di Responsabilità**  
SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

**Denominazione obiettivo 1.**  
PNRR - SUPPORTO ALLA GOVERNANCE LOCALE

**Missione istituzionale**  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
Nel corso del 2023 verrà impostata la struttura di governance locale per i progetti PNRR di cui l'Ente risulta assegnatario. Il Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria sarà coinvolto in varie fasi della procedura amministrativo-contabile, anzitutto per le previsioni di bilancio, in fase attuativa e in fase di rendicontazione dei progetti

**Risultato atteso:**  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
**Bisogni della collettività**  
**Altre ricadute**

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione	Val.ob.	
INVIO RISPOSTA NOTA ISTRUTTORIA ALLA CORTE DEI CONTI ENTRO IL	30/4/2023	
RISPETTO DELLE FASI E DEI TEMPI	100%	

**Annotazioni**  
E' PREVISTA LA COLLABORAZIONE CON I SETTORI DELL'ENTE INTERESSATI AI PROGETTI PNRR

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D	3	50,00%	
C	4	50,00%	
B			
A			

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
**DOTT. GIANLUCA ROSSO - BONANDIN KATIA**

**Centro di Responsabilità**  
**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO SERVIZIO GESTIONE ENTRATE TRIBUT. E CATASTO**

**Denominazione obiettivo 1.**  
**Lotta all'evasione attraverso l'aggiornamento delle banca dati IMU. Obiettivo da intendersi collegato al meccanismo incentivante di cui all'art. 1 comma 1091 della Legge 145/2018 (come da regolamento approvato dalla Giunta comunale con atto n. 186 del 1.7.2019)**

**Missione istituzionale**  
 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
 Per consentire il recupero dell'evasione dell'IMU e per rendere più efficienti e puntuali le stime e le previsioni relative al gettito IMU, di particolare importanza risulta essere l'aggiornamento della banca dati IMU. A tal fine, l'Ufficio procederà all'inserimento delle variazioni intervenute in due annualità consecutive, caricando circa n. 281 denunce cartacee di cui n. 164 successioni e verificando circa n. 2.500 denunce generate ed escluse automaticamente dal programma gestionale URBI tramite le forniture di MUI acquisite dal portale SISTER dell'Agenzia delle Entrate. L'attività riguarda le variazioni intervenute negli anni 2019 e 2020 e comporta il controllo delle posizioni contributive per l'anno 2018 e per i successivi, al fine di provvedere al recupero dell'imposta con emissione di avvisi di accertamento.

**Risultato atteso:**  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
**Bisogni della collettività**  
**Altre ricadute**

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	10,00%	20,00%	50,00%	20,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

Indicatori (parametri)		Val.ob.	
Descrizione			
caricamento successioni 2019	n. 164		
caricamento denunce variazione IMU 2018 cartacee	n. 117		
controllo dei MUI 2019 e 2020	n. 2.500		
Emissione avvisi di accertamento IMU	>1.050.000,00		

**Annotazioni**

Collegamento ad altre risorse disponibili			Risorse strumentali specifiche
Personale			
Cat.	Nr.	% occ.	
D	2	30,00%	
C	1	35,00%	
B	1	35,00%	
A			



## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
OB.TRASVERSALE - Arch. Alessandro Duca - Dr. Gianluca Rosso

**Centro di Responsabilità**  
SETTORE INFRASTRUTTURE (SERVIZIO INFORMATICA) - SETTORE ECONOM.-FINANZIARIO

**Denominazione obiettivo 1.**  
TRANSIZIONE DIGITALE - SERVIZI DI PAGAMENTO PAGO PA - FASE 2

**Missione istituzionale**  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**

Nell'ambito dell'attuazione del Piano Triennale per la transizione al digitale approvato dall'Amministrazione Comunale nel 2021, nel corso del 2022 si è proceduto all'attivazione dei servizi di pagamento PagoPa per diverse entrate dell'ente, con l'attivazione della tipologia di pagamento "attesa" ed una maggior diffusione e proposizione del pagamento PagoPa. Sono state definite le configurazioni degli accertamenti di entrata in contabilità per garantire la riconciliazione e rendicontazione automatica degli incassi da parte del Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria. Si intende procedere, nel corso del 2023, all'armonizzazione degli aspetti comunicativi con l'utenza, all'attivazione di ulteriori tipologie di entrata, oltre all'eventuale attivazione di strumenti di pagamento tramite POS PagoPa sulla base delle risorse economiche disponibili

**Risultato atteso:**

**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
Messa a disposizione dell'utenza di sistemi di pagamento innovativi

**Bisogni della collettività**  
Possibilità di pagamento dei dovuti verso il Comune in modalità telematica

**Altre ricadute**  
Riduzione delle tempistiche nelle procedure di incasso e rendicontazione, con i relativi vantaggi in termini di efficacia ed efficienza

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	10,00%	10,00%	40,00%	40,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione	Val.ob.	
Rispetto fasi e tempi	100%	
N. servizi attivati con PagoPa nel corso del 2023	2	
% pagamenti effettuati tramite PagoPa per i servizi attivati (dal momento dell'attivazione)	100%	

**Annotazioni**

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D	1	30,00%	Supporto informatico specifico da valutare a cura del Servizio Informatica / CED
C	2	70,00%	
B	1	20,00%	
A			

## OBIETTIVI 2023

Responsabile  
dott. Gianluca Rosso

Centro di Responsabilità  
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E TUTTI I SETTORI

Denominazione obiettivo 1.  
MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO ED EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Missione istituzionale  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione obiettivo - Referente politico  
Incrementare l'efficienza e l'efficacia dei processi trasversali connessi alla programmazione ed alla gestione delle risorse finanziarie dell'ente, con positive ricadute sia interne che esterne all'Ente

Risultato atteso:  
*Miglioramento qualità dei servizi erogati*  
*Bisogni della collettività*  
*Velocizzare i tempi di risposta alle esigenze della collettività in termini di disponibilità di risorse finanziarie*  
*Altre ricadute*  
*Incremento di efficienza nei processi interni aventi riflessi di natura finanziaria e contabile. Rispetto dei tempi degli adempimenti fissati dalla normativa in ambito finanziario. Maggiore diffusione della formazione e della cultura contabile all'interno dei settori*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione	Prevista	10,00%	25,00%	30,00%	35,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione	Effettiva					0,00%

Indicatori (parametri)		Val.ob.	
Descrizione			
rispetto delle scadenze per gli adempimenti previsti dalla normativa finanziaria e contabile		SI	
numero di incontri annuali con i referenti di bilancio		>= 5	
numero di utenti abilitati alle estrazioni dati contabili da URBI e supportati mediante apposite istruzioni operative		>= 5	
redazione e condivisione vademecum per omogenizzazione atti gestionali (determine) aventi riflessi contabili		SI	

Annotazioni

Collegamento ad altre risorse disponibili			Risorse strumentali specifiche	
<b>Personale</b>			<b>Software URBI (gestione atti e contabilità)</b>	
Cat.	Nr.	% occ.		
D	6			
C	2			
B				
A				

## SETTORE SERVIZI EDUCATIVI – COMMERCIO – CULTURA – EVENTI – SPORT

### ATTIVITA' ORDINARIA

Parametri		Valore alla data del 31/12/2020	Valore alla data del 31/12/2021	Valore alla data del 31/12/2022	Media triennio	Previsione 2023 (sulla media del triennio 2020-2022)
CULTURA - SERVIZI SCOLASTICHE - EVENTI - SPORT	1 ATTIVITA' CULTURALI/ SERVIZ: SETTORE CULTURA				0	
	2 n° manifestazioni turistiche culturali programmate	20	35	45	33	↑
	3 BIBLIOTECA					
	4 n° iscritti biblioteca	8.553	5.746	6.899	7.066	↑
	5 numero prestiti	121.582	78.620	93.855	98.019	↑
	6 COMUNICAZIONE					
	7 n° comunicati e conf. Stampa	48	35	25	36	↑
	8 n° uscite informatore comunale	2	1	1	1	↑
	9 n° post facebook	331	420	310	354	↔

10	n° post istagram		110	310	140	↔
11	<b>COMMERCIO</b>				0	
12	n° pratiche trattate		820	941	587	

## ELENCO OBIETTIVI

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>OBIETTIVO PEG 2023</b>
SETTORE CULTURA/EVENTI-SERVIZI SCOLASTICI-SPORT-COMMERCIO	SPORT	CernuscoSocialSport
SETTORE CULTURA/EVENTI-SERVIZI SCOLASTICI-SPORT-COMMERCIO	BIBLIOTECA	Cernusco Città che legge
SETTORE CULTURA/EVENTI-SERVIZI SCOLASTICI-SPORT-COMMERCIO	COMUNICAZIONE	Nuove procedure ricerca sponsor
SETTORE CULTURA/EVENTI-SERVIZI SCOLASTICI-SPORT-COMMERCIO	CULTURA/EVENTI	Progetto manifestazioni 2023
SETTORE CULTURA/EVENTI-SERVIZI SCOLASTICI-SPORT-COMMERCIO	CULTURA/EVENTI	Progetto Fiera San Giuseppe 2023

## OBIETTIVI 2023

Responsabile <b>Cazzaniga</b>	Centro di Responsabilità <p style="text-align: right;"><i>ufficio sport</i></p>
----------------------------------	--

Denominazione obiettivo 1. <b>CernuscoSocilSport</b>	Missione istituzionale <b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>
---	--

**Descrizione obiettivo - Referente politico**

L'obiettivo prevede una nuova gestione del Centro sportivo di via Boccaccio che oltre alla efficace gestione dei servizi sportivi, punti alla valorizzazione sociale dell'area attraverso l'utilizzo di lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate e delinea l'area sportiva come centro di comunità di tutto il quartiere e punto di riferimento per la città

**Risultato atteso:**

*Miglioramento qualità dei servizi erogati*  
 / miglioramento della qualità dei servizi sportivi/inserimento sociale di lavoratori categorie protette/

*Bisogni della collettività*  
 creazione di uno spazio di socialità/ aumento dei servizi sportivi

*Altre ricadute*  
 economicità della gestione rispetto al triennio precedente.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo						Indicatori (parametri)			
		1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Descrizione	Val.ob.	
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>		15,00%	60,00%	15,00%	10,00%	100,00%	Numero tavoli di verifica	4	
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>						0,00%	Rispetto fasi e tempi	100%	

<b>Annotazioni</b> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	<b>Collegamento ad altre risorse disponibili</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; padding: 5px;"><i>Personale</i></th> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;"><i>Risorse strumentali specifiche</i></th> </tr> <tr> <th style="width: 10%; padding: 5px;">Cat.</th> <th style="width: 10%; padding: 5px;">Nr.</th> <th style="width: 10%; padding: 5px;">% occ.</th> <th colspan="2" style="padding: 5px;"><i>la normale dotazione dell'ufficio</i></th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">D</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">C</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">100,00%</td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">B</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">A</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	<i>Personale</i>			<i>Risorse strumentali specifiche</i>		Cat.	Nr.	% occ.	<i>la normale dotazione dell'ufficio</i>		D					C	2	100,00%			B					A				
<i>Personale</i>			<i>Risorse strumentali specifiche</i>																												
Cat.	Nr.	% occ.	<i>la normale dotazione dell'ufficio</i>																												
D																															
C	2	100,00%																													
B																															
A																															

## OBIETTIVI 2023

Responsabile  
Cazzaniga/Iatuati

Centro di Responsabilità  
Biblioteca

Denominazione obiettivo 2.  
Cernusco Città che legge

Missione istituzionale  
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Descrizione obiettivo - Referente politico  
Sottoscrizione del "patto per la lettura" della città di Cernusco sul Naviglio e inizio percorso per arrivare alla nomina ufficiale di " Cernusco Città che legge"

Risultato atteso:  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
 Implementazione della lettura presso la cittadinanza come patto sociale e condiviso  
**Bisogni della collettività**  
 Approfondimento dell'interesse alla lettura come fenomeno di collettività  
**Altre ricadute**  
 Creazione di una rete fra i vari enti e associazioni che sotto diverse forme già si occupano di lettura e di libri

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione	Prevista	20,00%	35,00%	10,00%	35,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione	Effettiva					0,00%

Indicatori (parametri)		Val.ob.	
Descrizione			
presentazione patto per la lettura		si	
sottoscrizione enti diversi che in città si occupano di lettura e che sottoscrivono il patto		>10	
realizzazione manifestazione il maggio dei libri		si	

Annotazioni

Collegamento ad altre risorse disponibili			Risorse strumentali specifiche	
<b>Personale</b>			<b>Dotazione in carico agli uffici.</b>	
Cat.	Nr.	% occ.		
D	2	70,00%		
C	2	30,00%		
B				
A				

## OBIETTIVI 2023

Responsabile  
Cazzaniga

Centro di Responsabilità  
Ufficio Comunicazione

Denominazione obiettivo 3.  
Nuove procedure ricerca sponsor

Missione istituzionale  
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Descrizione obiettivo - Referente politico  
L'obiettivo consiste in una revisione dinamica del regolamento vigente delle sponsorizzazioni, contestualizzato alle nuove esigenze dell'Ente, finalizzato ad allargare la platea delle possibili partnership del Comune per incrementare le sponsorizzazioni e aumentare la capacità organizzativa di eventi da parte del comune.

Risultato atteso:  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
*aumento delle potenzialità di organizzazione di eventi*  
**Bisogni della collettività**  
*maggior offerta culturale, sportiva, sociale rivolta alla cittadinanza*  
**Altre ricadute**  
*risparmi economici e implemento dell'immagine dell'Ente*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	10,00%	40,00%	30,00%	20,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione	Val.ob.	
Pubblicazione bando	si	
presentazione nuovo regolamento	si	

Annotazioni

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale			Risorse strumentali specifiche	
Cat.	Nr.	% occ.		
D			<i>in dotazione all'ufficio.</i>	
C	2	100,00%		
B				
A				



## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
Cazzaniga Giovanni / Duca Alessandro

**Centro di Responsabilità**  
Cultura Commercio Lavori pubblici Polizia Locale

**Denominazione obiettivo 1.**  
Progetto manifestazioni 2023

**Missione istituzionale**  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
Garantire al meglio la realizzazione delle manifestazioni straordinarie promosse oevvro che coinvolgono l'Amministrazione comunale

**Risultato atteso:**  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
*Aumento del concetto di comunità, della socializzazione , delle occasioni di svago di tutta la cittadinanza*  
**E Bisogni della collettività**  
*creazione di spazi di socialità/ aumneto dei servizi sportivi*  
**Altre ricadute**  
*capacità organizzativeefficaci ed efficienti*

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	20,00%	25,00%	25,00%	30,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione	Val.ob.	
numero manifestazioni straordinarie	>10	
numero personale coinvolto	> 80	

**Annotazioni**  
i dipendenti e le risorse strumentali specifiche saranno quelle necessarie alla tipologia di manifestazione organizzata

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D			
C			
B			
A			

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
Cazzaniga Giovanni

**Centro di Responsabilità**  
Commercio/ cultura

**Denominazione obiettivo 2.**  
Progetto Fiera San Giuseppe 2023

**Missione istituzionale**  
Sviluppo economico e competitività

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
Per il centenario, la tradizionale Fiera oltre che come sagra commerciale che coinvolge tutto il centro, vuole rappresentare al pubblico un panorama più ampio e completo dei diversi temi dell'attività dell'Amministrazione e dare attraverso rappresentazioni " artistiche" e comunicative il significato di 100 anni di storia

**Risultato atteso:**  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
 maggiore consapevolezza da parte della cittadinanza del lavoro dell'amministrazione comunale in tutti i suoi ambiti  
**Bisogni della collettività**  
 Sviluppo del commercio locale, in particolar modo quello di vicinato. oCcasione di incontro e socialità fra i cittadini.  
**Altre ricadute**  
 Occasione soprattutto per i più piccini di rivivere le profonde radici culturali del territorio.

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	40,00%	60,00%			100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione	Val.ob.	
numero bancarelle	>100	
numero associazioni i volontariato coinvolte	> 10	
numero hobbisti coinvolti	>10	
Numero di cittadini coinvolti nell'intera giornata	> 30.000	

**Annotazioni**  
L'obiettivo è trasversale con la presenza di oltre il 40% dei dipendenti comunali

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

<b>Personale</b>			<b>Risorse strumentali specifiche</b>
Cat.	Nr.	% occ.	
D			<b>Dotazione in carico agli uffici.</b>
C			
B			
A			

## SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL PATRIMONIO – MOBILITA'

### ATTIVITA' ORDINARIA

	Parametri	Valore alla data del 31/12/2020	Valore alla data del 31/12/2021	Valore alla data del 31/12/2022	Media triennio	Previsione 2023 (sulla media del triennio 2018-2020)
Settore Gestione e Controllo del Patrimonio e mobilità	1 Consegne alloggi + box a nuovi assegnatari - n.	11	24	13	16	↑
	2 Riconsegna alloggi + box per contratti cessati - n.	14	17	9	13	↔
	3 Verifica segnalazioni locatari	57	46	29	44	↔
	4 Sopralluoghi per interventi manutentivi in collaborazione uff. Manutenzione ERP	40	42	30	37	↔
	5 Autorizzazioni locatari per manutenzione alloggi	6	2	5	4	↔
	6 bollettazione canoni e spese locazione ERP	3.000	248	251	1.166	↔
	7 recupero e verifiche conguagli spese gestione	330	330	330	330	↔
	8 elaborazione solleciti di pagamento	198	80	225	168	↔

9	fatturazione canoni di locazione box/posti auto	80	100	80	87	↔
11	redazione nuovi canoni locazione box/posti auto	13	20	6	13	↑
12	registrazione contratti locazione	105	88	117	103	↑
13	bollettazione spese di registrazione contratti	88	100	19	69	↑
14	analisi bilanci condomini e calcolo ripartizioni consuntivi e preventivi )	46	39	39	41	↔
15	Fatturazione canoni locazioni commerciali	44	81	81	69	↑
16	Liquidazioni fatture	264	129	220	204	↔
17	Revisioni canoni locazione SAP	17	117	26	53	↑
18	Recupero anagrafiche utenze per revisioni canoni (biennale)	15	500	0	172	↑
19	Ruoli 2015-2017/2018-2022	204	8	12	75	↓
20	Liquidazioni premi assicurativi	9	9	9	9	↔
21	n. polizze assicurative gestite	9	9	9	9	↔

22	N. sinistri gestiti sopra soglia	16	7	9	11	↓
23	n. sinistri gestiti sotto soglia	14	26	21	20	↓
24	Sportello utenza	96	250	208	185	↔
25	N. adesioni convenzioni consip	2	0	0	1	↔
26	Interventi manutentivi automezzi	26	41	37	35	↓
27	Gestione contratti agricoltori	22	23	9	18	↑
28	Perizie interne	0	0	6	2	↔
29	Affidamento incarichi	1	1	3	2	↔
30	Variazioni patrimonio beni mobili	1.021	401	300	574	↑
31	Gestione contratti partner terzi	4	5		3	↑
33	Aggiornamento software terzi (piattaforma regionale, osservatorio+MEF)	4	4	5	4	↓
34	Rateizzazioni	17	48	75	47	↓
	Decadenze	5	4	1	3	↔
	Invio e controlli Rid bancari per morosità	420	540	773	578	↔

## ELENCO OBIETTIVI

SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVO PEG 2023
SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL PATRIMONIO	SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL PATRIMONIO	Nuovo bando per l'assegnazione aree verdi di proprietà comunale ad imprenditori agricoli
SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL PATRIMONIO	SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL PATRIMONIO	Messa a bando di 6 unità abitative e di alcuni terreni
SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL PATRIMONIO	SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL PATRIMONIO	Affidamento delle polizze RC Terzi, RC Patrimoniale, All Risk fabbricati, All risk fabbricati storici, All risk opere d'arte
SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL PATRIMONIO	SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL PATRIMONIO	Predisposizione dei bandi di gara per la gestione dei Bar della Casetta del Parco e dell'Astropark
SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL PATRIMONIO	SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL PATRIMONIO	Stipula dei nuovi contratti delle associazioni, per almeno 10 concessioni/convenzioni in scadenza, con perizie di stima
SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL PATRIMONIO	SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL PATRIMONIO	Interventi rilevanti per il ripristino delle condizioni di agibilità di alcuni alloggi SAP - Rifacimento locale w.c. alloggio di via Don Milani 15 - Intervento di riqualificazione energetica stabile di via Don Milani - Adeguamento locale w.c. per disabili di via Fatebenefratelli oltre al rifacimento WC alloggi n° 9 in p.za padre Giuliani, alloggio n° 6 in via Monza lotto 1 - Bonifica e recupero alloggio sap danneggiato da incendio di via Trento 28
SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL PATRIMONIO	SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL PATRIMONIO	Verifica della sostenibilità energetica del plesso di via Buonarroto 59 – edificio polifunzionale
SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL PATRIMONIO	SETTORE GESTIONE E CONTROLLO DEL PATRIMONIO	Predisposizione ed attuazione procedura per il monitoraggio codificato del periodo intercorrente tra il rilascio e la riassegnazione degli alloggi SAP -FASE 1 DI 4

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
Arch. Marco Acquati - ing. Marzia Bongiorno

**Centro di Responsabilità**  
Dirigente del Settore Gestione e Controllo del Patrimonio e Mobilità

**Denominazione obiettivo 1.**  
Nuovo bando per l'assegnazione aree verdi di proprietà comunale ad imprenditori agricoli

**Missione istituzionale**  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**

ass. Daniele Restelli -A seguito dell'ulteriore modifica del Regolamento per la concessione delle aree agli agricoltori, che ha ampliato ulteriormente il range di partecipazione anche a soggetti residenti nei comuni limitrofi e anche non confinanti, per un periodo contrattuale ridotto fino a 3 anni; l'ufficio Patrimonio, considerato che ci sono aree di proprietà comunale ancora non affidate agli agricoltori sia perchè i precedenti bandi sono andate deserti, sia perchè alcune sono di nuova provenienza, procederà con un nuovo bando per eventuale nuove manifestazioni d'interesse.LA PRESENTE SCHEDA E' DA LEGGERSI UNITARIAMENTE CON GLI OBIETTIVI 2 E 4

**Risultato atteso:**

**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
Migliorare la ricognizione e la gestione del patrimonio pubblico comunale.

**Bisogni della collettività**  
Mantenere sempre pulite ed efficienti le aree verdi comunali attraverso l'ottimizzazione delle risorse

**Altre ricadute**  
Liberare risorse economiche a favore di altri servizi e bisogni della collettività, favorendo nel contempo il mantenimento dell'attività agricola.

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	50,00%	50,00%			100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					

**Indicatori (parametri)**

Descrizione - le % indicate esprimono il rispetto dei tempi e delle fasi	Val.ob.	
Predisposizione e pubblicazione del bando	30-mar	
Eventuale assegnazione se presenti richieste	30-mag	

**Annotazioni**

E' necessaria la conoscenza della effettiva disponibilità dei lotti da assegnare da parte del settore Infrastrutture, onde essere certi che non siano oggetto di altri progetti

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

<b>Personale</b>			<b>Risorse strumentali specifiche</b>
Cat.	Nr.	% occ.	
D	1	35,00%	
C	1	65,00%	
B			
A			

## OBIETTIVI 2023

Responsabile  
Arch. Marco Acquati - ing. Marzia Bongiorno

Centro di Responsabilità  
Dirigente del Settore Gestione e Controllo del Patrimonio e Mobilità

Denominazione obiettivo 1.  
Messa a bando di 6 unità abitative e di alcuni terreni

Missione istituzionale  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione obiettivo - Referente politico

ass. Daniele Restelli - Nel corso dell'anno 2023, si continuerà con l'alienazione dei beni immobili contenuti nel Piano delle alienazioni e periziati da parte dell'agenzia delle Entrate nel 2021, ( 1 é stato alienato) gli altri sono in fase di alienazione. Si tratta di piccoli appartamenti ubicati nelle corti cernuschesi, la cui sistemazione e gestione sarebbe troppo onerosa ed inefficiente per gli utilizzi dell'Ente. Dall'alienazione, invece, possono essere ricavate risorse da poter impiegare per la manutenzione del patrimonio SAP esistente, che presenta molte criticità.LA PRESENTE SCHEDA E' DA LEGGERSI UNITARIAMENTE CON GLI OBIETTIVI 1 E 4

Risultato atteso:

**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
Migliorare la gestione dei servizi erogati dal patrimonio comunale

**Bisogni della collettività**  
Riqualificare i condomini ove sono presenti le proprietà da alienare attraverso la ristrutturazione conseguente dei nuovi proprietari

**Altre ricadute**  
miglioramento dell'efficienza dell'Ente ed evitare extra costi di gestione

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva					

Indicatori (parametri)		
Descrizione - le % indicate esprimono il rispetto dei tempi e delle fasi	Val.ob.	
Predisposizione bando	30-mar	
Pubblicazione bandi	30-apr	
Eventuale assegnazione se presenti interessati	30-dic	

Annotazioni

Collegamento ad altre risorse disponibili		
<b>Personale</b>		
Cat.	Nr.	% occ.
D	2	40,00%
C	1	40,00%
B	1	20,00%
A		
<b>Risorse strumentali specifiche</b>		



## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
Arch. Marco Acquati

**Centro di Responsabilità**  
Dirigente del Settore Gestione e Controllo del Patrimonio e Mobilità

**Denominazione obiettivo 1.**  
Affidamento delle polizze RC Terzi, RC Patrimoniale, All Risk fabbricati, All risk fabbricati storici, All risk opere d'arte

**Missione istituzionale**  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
Ass. Daniele Restelli - L'Ente, vista la complessità della macchina operativa e degli operatori che a vario titolo interagiscono con essa, necessitano di potersi muovere in sicurezza e con la tranquillità di un supporto in caso d'insorgere di problematiche di qualsiasi genere (danni al patrimonio per vandalismo, furti, errate progettazione anche da parte di terzi ecc). A tal proposito l'Ente gestisce 9 tipologie di polizze diverse, di cui 7 in scadenza nel 2023. Nel corso dell'anno, di conseguenza, si procederà all'affidamento, tramite bando, dell'affidamento delle coperture assicurative, in modo da garantirne la copertura continua.

**Risultato atteso:**  
*Miglioramento qualità dei servizi erogati*  
*Bisogni della collettività*  
Minor impiego di risorse economiche in caso di "incidenti/imprevisti o danni" ai beni di proprietà e gestiti dal Comune.  
*Altre ricadute*

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>				%	0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione	Val.ob.
Predisposizione capitolati n. 4 polizze	31-gen
Pubblicazione bando n.4	30/02/2023
Affidamento servizi	30-giu
Predisposizione capitolati n.2	30-giu
Affidamento servizi n.2 polizze	31/12/2023

**Annotazioni**

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D	2	60,00%	
C	1	40,00%	
B			
A			

## OBIETTIVI 2023

Responsabile

Arch. Marco Acquati

Centro di Responsabilità

Dirigente del Settore Gestione e Controllo del Patrimonio e Mobilità

Denominazione obiettivo 1.

Predisposizione dei bandi di gara per la gestione dei Bar della Casetta del Parco e dell'Astropark

Missione istituzionale

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione obiettivo - Referente politico

Ass. Daniele Restelli - Tra i beni immobili di proprietà comunale vi sono due bar ubicati all'interno dei parchi comunali, la cui locazione è in scadenza. Considerato che sono ubicati in posizioni strategiche e di grande passaggio di pubblico, soprattutto nel periodo estivo e che sono stati disdettati dai gestori in anticipo rispetto alla scadenza contrattuale, verranno predisposti i nuovi bandi per l'affidamento dei servizi. Verrà anche effettuata una valutazione in merito alle opportunità di modificare le condizioni di erogazione del servizio. Data la particolare numerosità dell'utenza del Parco dei Germani dovuta alla ubicazione, si darà precedenza a tale bando, con pubblicazione anticipata. nelle more dell'individuazione di un nuovo contraente si procederà , previa individuazione delle risorse, all'affidamento della pulizia dei bagni.LA PRESENTE SCHEDA E' DA LEGGERSI

Risultato atteso:

**Miglioramento qualità dei servizi erogati**

Un presidio all'interno dei parchi, oltre a garantire un maggior controllo sul patrimonio pubblico, offre anche una miglior qualità del servizio erogato poiché è possibile soddisfare le esigenze di ristoro e di socialità della collettività.

Bisogni della collettività

fruire di parchi dotati di servizi di ristoro igienici adeguati

Altre ricadute

presidio dei parchi

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva				%	0,00%

Indicatori (parametri)

Descrizione	Val.ob.
Predisposizione bando/i	30-apr
Pubblicazione bando/i	15/05/2023
Valutazione esito bando	30-set

Annotazioni

la riuscita del bando è connessa ad un significativo contenimento dell'affitto richiesto e di clausole contrattuali di lungo periodo, non inferiore a 6 anni che permetta il ritorno dell'investimento, inoltre alla possibilità di coinvolgimento del gestore in attività all'aperto promosse dalla AC. Su richiesta della AC, in alternativa nel bando potrà essere prevista la possibilità di fornire il servizio mediante un camion-negozi, il cui gestore dovrà farsi carico delle spese di ristrutturazione dell'immobile.

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat.	Nr.	% occ.
D	2	30,00%
C	2	10,00%
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
Arch. Marco Acquati

**Centro di Responsabilità**  
Dirigente del Settore Gestione e Controllo del Patrimonio e Mobilità

**Denominazione obiettivo 1.**  
Stipula dei nuovi contratti delle associazioni, per almeno 10 concessioni/convenzioni in scadenza, con perizie di stima

**Missione istituzionale**  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
Ass. Daniele Restelli - Tra i beni immobili di proprietà comunale si deve annoverare una palazzina che oltre ad ospitare alloggi SAP ed alcuni servizi di supporto ai servizi di presidi sanitari, ha uno spazio dedicato a sede di associazioni di diversa natura: sia sportive sia di pubblico servizio. L'assegnazione di quest'ultimi spazi è affidato al servizio cultura, a cui deve seguire, tuttavia, la regolazione dell'utilizzo e delle modalità di accesso alla struttura a cui provvede l'ufficio Patrimonio. Considerato che tutti i contratti precedenti sono scaduti nel 2021 e che l'ufficio cultura sta procedendo con la loro riassegnazione, si rende necessario, da parte dell'ufficio patrimonio, procedere con la stima del valore locativo e con la conseguente stipula dei contratti a seguito della loro assegnazione.

**Risultato atteso:**  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
Una regolazione delle modalità d'accesso garantisce una maggior sicurezza ed una utilizzo più controllato degli spazi comuni, individuando più facilmente eventuali abusi negli utilizzi.  
**Bisogni della collettività**  
La possibilità di una sede con più associazioni presenti consente anche una possibilità di collaborazione e di messa a sistema dei diversi servizi erogati dalle singole associazioni  
**Altre ricadute**

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	70,00%	30,00%			100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>				%	0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione	Val.ob.
Predisposizione perizie	31-gen
Verifiche amministrative per la stipula dei contratti	15-feb
Stipula contratti	30-mar

**Annotazioni**  
Per il conseguimento dell'obiettivo è necessario avere l'elenco delle associazioni assegnatarie degli spazi, operate dal servizio Cultura.

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D	1	40,00%	
C	1	60,00%	
B			
A			

## OBIETTIVI 2023

Responsabile  
Arch. Marco Acquati

Centro di Responsabilità  
Dirigente del Settore Gestione e Controllo del Patrimonio e Mobilità

**Denominazione obiettivo 1.**

Interventi rilevanti per il ripristino delle condizioni di agibilità di alcuni alloggi SAP

- Rifacimento locale w.c. alloggio di via Don Milani 15
- Intervento di riqualificazione energetica stabile di via Don Milani
- Adeguamento locale w.c. per disabili di via Fatebenefratelli oltre al rifacimento WC alloggi n° 9 in p.za padre Giuliani, alloggio n° 6 in via Monza lotto 1
- Bonifica e recupero alloggio sap danneggiato da incendio di via Trento 28

**Missione istituzionale**

Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**

Ass. Daniele Restelli - All'interno del patrimonio SAP comunale vi sono alcune realtà che non consentono l'assegnazione immediata dei locali, sia per cattiva manutenzione/gestione dei precedenti locari, sia perché ormai di datata realizzazione, sia ancora perché necessitano di essere adeguati per utilizzi di particolari categorie di inquilini (disabili). L'ufficio, che da diversi anni ormai, ha avviato un'attività costante, per quanto possibile, di ripristino del patrimonio edilizio esistente, durante l'anno 2023 si occuperà del rifacimento di un servizio igienico, della riqualificazione di un immobile attraverso il ricorso al bonus 110, in collaborazione con l'amministratore condominiale ed alla modifica di un servizio igienico per l'utilizzo da parte di un inquilino con ridotte capacità motorie.

**Risultato atteso:**

*Miglioramento qualità dei servizi erogati*

---

*Bisogni della collettività*

*Riduzione del disagio abitativo*

---

*Altre ricadute*

---

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	40,00%	10,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>				%	0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione	Val.ob.
Predisposizione capitolato e pubblicazione bando	15-feb
Affidamento incarichi	3-apr
Termine lavori	31-dic

**Annotazioni**

Gli interventi possibili si limiteranno solo ad alcuni interventi di manutenzione straordinaria più urgenti e più fattibili, mentre la manutenzione ordinaria è contrattualmente in capo agli inquilini. Gli obiettivi previsti sono: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA OPERE EDILI - LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA - Ripristino agibilità alloggi SAP vuoti;

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D	1	20,00%	
C	2	80,00%	
B			
A			

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
Ing. Bongiorno Marzia - Arch. Marco Acquati

**Centro di Responsabilità**  
Settore Gestione e Controllo del Patrimonio e mobilità - OBIETTIVI INCENTIVANTI

**Denominazione obiettivo 1.**  
Verifica della sostenibilità energetica del plesso di via Buonarroti 59 – edificio polifunzionale

**Missione istituzionale**  
Assetto del territorio ed edilizia abitativa

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
Scopo del progetto è quello di installare dei remotizzatori dei consumi per ogni utenza, in modo da poter effettuare delle letture ripetute durante l'anno (almeno due) che consentano di comprendere gli utilizzi effettivi per ogni destinazione d'uso dei locali dell'edificio (sedi associazioni, centro diurno ecc.) valutandone la possibilità di riduzione e portare ad una riduzione dell'utilizzo della materia prima, ferme restando le funzioni d'impiego.

**Risultato atteso:**  
*Miglioramento qualità dei servizi erogati*  
Controllo e possibile riduzione consumi, pari ad almeno il 5%, quale conseguenza di comportamenti più consapevoli  
*Bisogni della collettività*  
Controllare il consumo di risorse per una migliore sostenibilità ambientale ed economica  
*Altre ricadute*

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione	Val.ob. entro	
installazione remotizzatori	30/04/2023	
Misurazione consumi parziali da riparametrizzare con consumi anno precedente	30/05/2023-15/11/2023	
Azione ottimizzazioni	30-nov	
Verifica risultati	30-dic	

**Annotazioni**

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D			
C	1		
B	1		
A			

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
Ing. Bongiorno Marzia - Arch. Marco Acquati

**Centro di Responsabilità**  
Settore Gestione e Controllo del Patrimonio e mobilità - OBIETTIVI INCENTIVANTI

**Denominazione obiettivo 2**  
Predisposizione ed attuazione procedura per il monitoraggio codificato del periodo intercorrente tra il rilascio e la riassegnazione degli alloggi SAP -FASE 1 DI 4

**Missione istituzionale**  
Assetto del territorio ed edilizia abitativa

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
Il progetto per il 2023 prevede la definizione di una procedura standard per la rilevazione dello stato degli alloggi SAP che vengono rilasciati dagli assegnatari a seguito di : decesso, disdetta dell'assegnatario, cambio alloggio, decadenza. Tale procedura sarà basata sulla possibilità di visione diretta dello stato dell'alloggio prevederà anche la preventiva verifica delle basi di dati esistenti, per valutare preliminarmente quale possa essere lo stato delle varie componenti dell'alloggio: impianti, intonaci, apparecchi sanitari, pavimentazioni, serramenti etc. Inoltre si terranno in considerazione altri dati quali: anno di costruzione, interventi manutentivi rilevanti e data di loro completamento, eventi dannosi straordinari ( es: incendio,allagamento) allo scopo di avere una scheda di rilevazione dello stato di fatto preventiva che servirà da guida per la rilevazione sul posto al momento della riconsegna. Ciò consentirà di tabellare a priori i tempi delle manutenzioni straordinarie e quindi di prevedere con maggiore accuratezza i tempi di riconsegna ai servizi Sociali per la riassegnazione.

**Risultato atteso:**  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
Tale metodologia permetterà di predefinire i tempi di presa in carico al rilascio, manutenzione straordinaria da effettuare e riconsegna per la assegnazione, rendendo prevedibile la disponibilità di alloggio con significativo preavviso.  
**Bisogni della collettività**  
disporre di alloggi SAP coerentemente con il fabbisogno determinato dai Servizi Sociali e come tale comunicato alla Regione  
**Altre ricadute**  
Migliorare la prevedibilità degli interventi manutentivi e quando la provvista economica necessaria da prevedere a Bilancio

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>		25,00%	25,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

Indicatori (parametri)	Val.ob.
Descrizione	
1 - % di alloggi mappati da schede di sintesi 25%	entro 30/09/2023
2 - % di alloggi mappati da schede predittive 25% dell'indicatore 1	30-dic

**Annotazioni**  
l'effettiva raggiungibilità dell'obiettivo è basata sulla implementazione del personale tecnico assegnato al Settore Patrimonio, per almeno n° 1 tecnico aggiuntivo a tempo pieno, in modo che alla rilevazione possa far seguito l'effettiva realizzazione degli interventi, anche per importi superiori ai 240.000 € che sono stati raggiunti negli ultimi 2 anni.

Collegamento ad altre risorse disponibili		
<b>Personale</b>		
Cat.	Nr.	% occ.
D	1	10,00%
C	2	20,00%
B	1	30,00%
A		
<b>Risorse strumentali specifiche</b>		
strumentazione d'ufficio + schede di elaborazione interna, caricamento delle schede nel programma SOLO 1		

## SETTORE INFRASTRUTTURE E URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA

### ATTIVITA' ORDINARIA

	Parametri	Valore alla data del 31/12/2020	Valore alla data del 31/12/2021	Valore alla data del 31/12/2022	Media triennio	Previsione 2023 (sulla media del triennio 2020-2022)
ENERGIA	1 verifica e liquidazione corrispettivi gestione calore	6	6	6	6	↔
	2 programmazione accensione/spegnimento impianti termici	8	8	8	8	↑
	3 gestione accensione straordinaria impianti termici	0	2	18	7	↑
	4 gestione impianti fotovoltaici - pratiche GSE	6	12	12	10	↑
	5 gestione segnalazione malfunzionamento impianti termici	0	20	40	20	↑
	6 monitoraggio conduzione impianti - rilevamento temperature	0	3	5	3	↑
	7 lettura contabilizzatori gas - Kwh	1	1	1	1	↔
	8 controllo dati di produzione impianti fotovoltaici	0	2	2	1	↑

	Parametri	Valore alla data del 31/12/2020	Valore alla data del 31/12/2021	Valore alla data del 31/12/2022	Media triennio	Previsione 2023 (sulla media del triennio 2020-2022)
<b>SETTORE INFRASTRUTTURE E URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA</b>	1 Progetti esecutivi di manutenzione ordinaria	7	7	7	7	↔
	2 N° rapporti sinistri (relazioni di servizio per Assic.)	14	18	15	16	↓
	3 Rilascio autorizzazioni per manomissione suolo pubblico	116	148	103	122	↔
	4 Segnalazioni U.R.P.	472	464	650	529	↑
	5 Gestione contratto sottosuolo GAS (Italgas)	1	1	1	1	↔
	6 Rilascio pareri di competenza per altri uffici	30	16	43	30	↑
	7 Istruttoria e gestione Opere a scomputo	7	8	10	8	↔
	8 Controllo Cantieri	230	230	230	230	↔
	9 Progetti esec. Manutenzione ordinaria illum. Pubblica	1	1	1	1	↔
	10 N° punti di illuminazione pubblica gestiti	5.721	5.800	5.800	5.774	↑



## ELENCO OBIETTIVI

SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVO PEG 2023
SETTORE INFRASTRUTTURE E URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA	SERVIZI ENERGIA	Costituzione di comunità energetica rinnovabile (CER)
SETTORE INFRASTRUTTURE E URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA	URB.PRIMARIE	Piano particolareggiato quartiere Don Sturzo - Don Milani. Riqualficazione delle vie Don Sturzo e San'Ambrogio. Fase 1/2
SETTORE INFRASTRUTTURE E URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA	URB.SECONDARIE	PNRR - Realizzazione Nuovo asilo Nido - FASE 1/2
SETTORE INFRASTRUTTURE E URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA	URB.SECONDARIE	PNRR - Realizzazione Nuovo Centro Rugby - FASE 1/2
SETTORE INFRASTRUTTURE E URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA E TUTTI	TUTTI I SETTORI	MIGLIORAMENTO SERVIZI ON LINE CON INTEGRAZIONE WORKFLOW
SETTORE INFRASTRUTTURE E URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA	EDILIZIA PRIVATA	RIFUNZIONALIZZIONE E REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI DIGITALE DELL'EDILIZIA PRIVATA
SETTORE INFRASTRUTTURE E URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA	EDILIZIA PRIVATA	REVISIONE ODNIMI PRESENTI IN ANNCSU

## OBIETTIVI 2023

<b>Responsabile</b> arch. Alessandro Duca                      geom. Alberto Caprotti	<b>Centro di Responsabilità</b> SETTORE INFRASTRUTTURE E URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA
--	--

<b>Denominazione obiettivo 1.</b> Costituzione di comunità energetica rinnovabile (CER)	<b>Missione istituzionale</b> Energia e diversificazione delle fonti energetiche
--	---

**Descrizione obiettivo - Referente politico**

in attuazione degli obiettivi fissati dall'Unione europea in materia di sostenibilità ambientale e di produzione e consumo di energia da fonti rinnovabili, ai sensi di quanto previsto dalle Direttive 2018/2001/UE e 2019/944/UE, attuate dai decreti legislativi 199/2021 e 210/2021, l'Ente intende favorire la produzione di energia da fonti rinnovabili, la sperimentazione e la promozione dell'efficientamento e della riduzione dei consumi energetici, al fine di superare l'utilizzo dei combustibili fossili. Per le finalità previste, l'Ente intende procedere alla costituzione della prima comunità energetica rinnovabile sul territorio comunale, al fine di incrementare l'autonomia energetica del Comune e soddisfare il fabbisogno energetico di cittadini, operatori, enti pubblici e consumatori locali che hanno sede nel territorio.

**Risultato atteso:**

**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
garantire servizi energetici e ambientali accessibili, anche in termini economici, efficienti ed erogati con livelli di qualità crescente, sostenibili sotto il profilo ambientale, allineati ai principi dell'economia circolare

**Bisogni della collettività**  
soddisfare il fabbisogno di energia elettrica incrementando la produzione di energia rinnovabile; riduzione del peso delle bollette energetiche mediante il riconoscimento di un incentivo da parte del GSE

**Altre ricadute**  
contrasto al cambiamento climatico, contrasto alla povertà energetica, incoraggiamento allo sviluppo di altre CER

Tempistica di realizzazione delle Fasi (F) dell'obiettivo	1°trim F1    2°trim F2    3°trim F3    4°trim F4    Totale				
	Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	25,00%	25,00%	20,00%	30,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

Indicatori (parametri)	Val.ob.	
Descrizione		
Rispetto Tempi e Fasi	100%	
Numero di partecipanti ad Incontro pubblico per la presentazione e promozione della CER	30 pers.	
Numero adesioni alla proposta dell'ente	15 sog.	

Fase 1 - Incarico per il supporto tecnico allo studio della CER.  
 Fase 2 - Incontro pubblico per la presentazione e promozione CER.  
 Fase 3 - Delibera di Consiglio per adesione alla CER.  
 Fase 4 - Approvazione dello studio di fattibilità della CER

<b>Annotazioni</b> <u>Obiettivo sviluppato nel biennio 2023-2024. Il raggiungimento dell'obiettivo è subordinato alla effettiva partecipazione di soggetti terzi esterni all'Ente (privati cittadini, imprese, associazioni, etc).</u>	<b>Collegamento ad altre risorse disponibili</b>																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">Personale</th> <th style="text-align: left;">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Cat.</th> <th style="text-align: left;">Nr.</th> <th style="text-align: left;">% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">40,00%</td> <td>supporto di professionalità esterne - enti di ricerca per lo studio di fattibilità e definizione governance</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">20,00%</td> <td>mezzi propri dell'ufficio</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.		D	1	40,00%	supporto di professionalità esterne - enti di ricerca per lo studio di fattibilità e definizione governance	C	1	20,00%	mezzi propri dell'ufficio	B				A			
Personale			Risorse strumentali specifiche																						
Cat.	Nr.	% occ.																							
D	1	40,00%	supporto di professionalità esterne - enti di ricerca per lo studio di fattibilità e definizione governance																						
C	1	20,00%	mezzi propri dell'ufficio																						
B																									
A																									

## OBIETTIVI 2023

<b>Responsabile</b>	<b>Centro di Responsabilità</b>
arch. Alessandro Duca                      ing. Raffaella Martello	SETTORE INFRASTRUTTURE E URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

<b>Denominazione obiettivo 1.</b>	<b>Missione istituzionale</b>
Piano particolareggiato quartiere Don Sturzo - Don Milani. Riqualificazione delle vie Don Sturzo e San'Ambrogio. Fase 1/2	Trasporti e diritto alla mobilità

**Descrizione obiettivo - Referente politico**

L'obiettivo in oggetto si pone come finalità principale lo studio viabilistico per una successiva riprogettazione e riqualificazione completa della viabilità del quadrante, comparto che vede la presenza di una piazza con parrocchia e un plesso scolastico. Questo obiettivo viene attuato su due annualità con step successivi: in primis la redazione del Piano Particolareggiato, il cui scopo è analizzare lo stato di fatto e le esigenze del quartiere, al fine di prevedere diverse soluzioni preliminari progettuali di sistemazione viabilistica; in secondo la progettazione e successiva esecuzione della riqualificazione delle vie Don Sturzo e Sant'Ambrogio, realizzando marciapiedi e piste ciclabili, nuova regolamentazione della viabilità (sensi di marcia e sosta), sistemazione delle opere a verde e arredo, rifacimento degli impianti in particolare quelli di illuminazione pubblica.

**Risultato atteso:**

**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
*Strade e marciapiedi più fruibili, nuova viabilità ciclabile che collega percorsi già esistenti a punti nodali del paese (piazza e scuole)*

**Bisogni della collettività**  
*Maggiore offerta di mobilità dolce e migliore efficienza delle infrastrutture*

**Altre ricadute**  
*Maggiore sicurezza stradale con strade illuminate in maniera efficiente, abbattimento delle barriere architettoniche*

Tempistica di realizzazione delle Fasi (F) dell'obiettivo					Indicatori (parametri)		
	1°trim F1	2°trim F2	3°trim F3	4°trim F4	Totale	Descrizione delle fasi previste	% Rispetto Fasi e Tempi
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	10,00%	35,00%	35,00%	20,00%	100,00%	F1 Rilievo dello stato di fatto	31-mar
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%	F2 Analisi dei fabbisogni del quartiere	30-apr
						F3 Elaborazione dello studio di prefattibilità	30-giu
						F4 Progettazione esecutiva	15-nov

<b>Annotazioni</b>	<b>Collegamento ad altre risorse disponibili</b>	
Obiettivo finalizzato nella sua completa costruzione in due anni 2023-2024	<b>Personale</b>	<b>Risorse strumentali specifiche</b>
	Cat. Nr. % occ.	<b>Proprie del Settore</b>
	D 1 20,00%	
	C 1 80,00%	
	B	
	A	

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
Geom. Alberto Caprotti - Arch. Alessandro Duca

**Centro di Responsabilità**  
Servizio Progettazione e manutenzione Opere Pubbliche

**Denominazione obiettivo 1.**  
PNRR - REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO VIA DON MILANI A CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI)

**Missione istituzionale**  
Diritto sociali, politiche sociali e famiglia

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
In seguito alla richiesta della Cittadinanza è stata presentata istanza al Ministero dell'Istruzione in merito allo spostamento dell'edificio in altro sito nelle vicinanze del complesso scolastico di via Don Milani. Al momento l'Amministrazione Comunale è in attesa di accettazione da parte del suddetto Ministero della nuova richiesta, che non cambia i requisiti di cui al finanziamento PNRR; si prevede il rilascio dell'autorizzazione ministeriale entro il 15/03/2023.

**Risultato atteso:**  
*Miglioramento qualità dei servizi erogati*  
La realizzazione di un edificio maggiormente performante dal punto di vista edilizio ed energetico, nel pieno rispetto degli obiettivi / vincoli del PNRR  
*Bisogni della collettività*  
Maggiore disponibilità di posti per l'iscrizione agli asili nido del territorio.  
*Altre ricadute*  
Risparmio sulle manutenzioni e sui consumi delle utenze

**Tempistica di realizzazione delle Fasi previste per il 2023 per il compimento completo dell'obiettivo**

	1°trim F1	2°trim F2	3°trim F3	4°trim F4	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	20,00%	20,00%	30,00%	30,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione delle Fasi previste	% Rispetto Fasi e Tempi	
Fase 1 - Istruttorie finalizzate approvazione Rilascio autorizzazione ministeriale per spostamento nido	15-mar	
Fase 2 - Approvazione nuovo progetto asilo nido in altro sito	30-apr	
Fase 3 - Espletamento gara ed affidamento lavori	30-mag	
Fase 4 - Inizio lavori	15-nov	
<i>fine lavori e collaudo</i>	2025	

**Annotazioni**  
per il completo completamento dell'Obiettivo si prevedono Fasi realizzative attuate tra il 2023 ed il 2024

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D	2	45,00%	<b>Proprie del Settore</b>
C	2	55,00%	
B			
A			

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
Geom. Alberto Caprotti - Arch. Alessandro Duca

**Centro di Responsabilità**  
Servizio Progettazione e manutenzione Opere Pubbliche

**Denominazione obiettivo 2.**  
PNRR - Realizzazione Nuovo Centro Rugby presso Centro sportivo di via Buonarroti - FASE 1/2

**Missione istituzionale**  
Politiche giovanili, sport e tempo libero

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
Obiettivo attuato prevalentemente con fondi del PNRR. All'interno del centro sportivo comunale si rende necessaria la realizzazione di una nuova struttura per ospitare la sede dell'associazione sportiva di rugby, attualmente situata in containers in area esterna al centro sportivo di via Buonarroti n°44. Al completamento della realizzazione dell'edificio, inizieranno le opere di realizzazione di n°2 campi da gioco, uno per rugby omologato CONI, ed uno polivalente.

**Risultato atteso:**  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
 La realizzazione di un edificio maggiormente performante dal punto di vista edilizio ed energetico.  
**Bisogni della collettività**  
 Aumento numero dei campi di gioco, rispondenti alle prescrizioni CONI, con punto di ritrovo e spogliatoi maggiormente confortevoli.  
**Altre ricadute**  
 Risparmio sulle manutenzioni e sui consumi delle utenze

**Tempistica di realizzazione delle Fasi previste per il 2023 per il compimento completo dell'obiettivo**

	1°trim F1	2°trim F2	3°trim F3	4°trim F4	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	20,00%	20,00%	30,00%	30,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione delle Fasi previste	% Rispetto Fasi e Tempi	
Espletamento gara (edificio)	30-gen	
Affidamento lavori (edificio) secondo prescrizioni PNRR	21-feb	
Inizio lavori (edificio)	30-mag	
inizio Lavori (Campi)	30-set	

**Annotazioni**  
L'obiettivo prevede la sua completa attuazione nel biennio 2023- 2024 e si articola nella realizzazione di due procedure di affidamenti di Lavori distinte.

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche	
Cat.	Nr.	% occ.	Propri dell'ente	
D	2	45,00%		
C	2	55,00%		
B				
A				

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
Dirigente arch. Alessandro Duca

**Centro di Responsabilità**  
PROGETTO TRASVERSALE

**Denominazione obiettivo 1.**  
PROGETTO  
MIGLIORAMENTO SERVIZI ON LINE CON INTEGRAZIONE WORKFLOW

**Missione istituzionale**  
Assetto del territorio ed edilizia abitativa

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
La maggiore diffusione dei servizi on line necessita di una maggior integrazione tra il front office del cittadino/impresa e il backoffice del software gestionale di riferimento. Il progetto si pone come obiettivo di intervento su tutti i settori/uffici dell'Ente. Avrà durata annuale e verranno utilizzate risorse proprie dei settori interessati. L'impegno stimato prevederà la richiesta di presenza in servizio sia durante l'orario normale o con articolazione diversa in base alle esigenze richieste dalle attività.

**Risultato atteso:**  
*Miglioramento qualità dei servizi erogati*  
Dotare l'ente di un nuovo strumento finalizzata all'erogazione dei Servizi al cittadino su piattaforma onLine  
**Bisogni della collettività**  
Maggiore fruibilità ai servizi erogati dall'ente

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	Fase1-2°trim	Fase2-3°trim	Fase-4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	0,00%	30,00%	30,00%	40,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione	Val.ob.	
1. Censimento di tutti i procedimenti del settore rivolti a cittadino e imprese	entro mag.	
2. Attivazione per ogni settore dei 3 servizi on line più utilizzati	12	
3. Bonifica di tutta la modulistica presente on line	entro dic.	

**Annotazioni**  
L'adesione del personale al progetto è di norma su base volontaria, tuttavia qualora per ciascuna delle figure professionali previste per la realizzazione dell'Obiettivo, non si dovesse raccogliere sufficienti disponibilità, i singoli Responsabili provvederanno ad assicurare la presenza attraverso gli istituti previsti dal vigente CCNL – Enti Locali.

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D	2		
C	5		
B	4		
A			

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
Dirigente arch. Alessandro Duca

**Centro di Responsabilità**  
Settore Infrastrutture e Urbanistica-Edilizia Privata

**Denominazione obiettivo 2.**  
**PROGETTO**  
RIFUNZIONALIZZAZIONE E REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI DIGITALE DELL'EDILIZIA PRIVATA

**Missione istituzionale**  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
Il progetto si pone come obiettivo la RIFUNZIONALIZZAZIONE E REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI DI EDILIZIA PRIVATA inteso come la completa revisione dell'attuale procedimento di accesso agli atti dell'archivio del servizio edilizia privata. Le attività correlate all'attuazione completa del progetto sono:  
1. definizione regolamento accesso agli atti digitali dell'edilizia privata 2. definizione piattaforma online 3. definizione piattaforma ondesk 4. rideterminazione tariffe 5. implementazione archivio digitale  
Nello specifico, tale progettualità incentivante si pone come obiettivi i punti 2, 3 e 5 precedentemente indicati che saranno valorizzati e dettagliati nei seguenti paragrafi.

**Risultato atteso:**  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
Dotare l'ente di un nuovo strumento finalizzata all'erogazione dei Servizi al cittadino su piattaforma onLine  
**Bisogni della collettività**  
Maggiore fruibilità ai servizi erogati dall'ente  
**Altre ricadute**

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	2°trim	Fase 1 3°trim	ise 1e2 - 4°tri.	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva					0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione	Val.ob.
Fase 1. Definizione piattaforma online	
Fase 1. Definizione piattaforma ondesk	
Fase 2. Implementazione archivio digitale con 30immobili scansiti	30

**Annotazioni**

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D	1	50,00%	<b>Proprie Dell'Ente</b>
C	1	50,00%	
B			
A			

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
Dirigente arch. Alessandro Duca

**Centro di Responsabilità**  
Settore Infrastrutture e Urbanistica-Edilizia Privata

**Denominazione obiettivo 3.**  
**PROGETTO**  
REVISIONE ODONIMI PRESENTI IN ANNC SU

**Missione istituzionale**  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
Finalità del progetto, in considerazione che con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12/05/2016 sono stati disciplinati i contenuti dell'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNC SU), è il completamento della revisione degli odonimi presenti in ANNC SU, al fine di creare un elenco ufficiale della toponomastica comunale che possa divenire il riferimento a livello nazionale per lo stradario e l'indirizzario comunale, uno strumento indispensabile per l'attuazione del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni.

**Risultato atteso:**  
*Miglioramento qualità dei servizi erogati*  
Attraverso la definizione di una regolamentazione e di un sistema organizzativo più efficace ed aggiornato sarà possibile una migliore erogazione dei servizi  
*Bisogni della collettività*  
Maggiore possibilità di consultazione servizi demografici/statistici  
*Altre ricadute*

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <i>Prevista</i>	0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <i>Effettiva</i>					0,00%

Indicatori (parametri)		Val.ob.	
Descrizione			
1. NUMERO DI CASI NON CONFORMI RISOLTI		100	
2. RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE		100%	

**Annotazioni**

Collegamento ad altre risorse disponibili		
<b>Personale</b>		
Cat.	Nr.	% occ.
D	1	50,00%
C	1	50,00%
B		
A		
<b>Risorse strumentali specifiche</b>		
<b>Proprie dell'ufficio</b>		



## SETTORE SERVIZI SOCIALI

### ATTIVITA' ORDINARIA

Parametri		Valore alla data del 31/12/2020	Valore alla data del 31/12/2021	Valore alla data del 31/12/2022	Media triennio	Previsione 2023 (sulla media del triennio 2020-2022)
SERVIZI SOCIALI	1 minori in carico	196	203	225	208	↑
	2 minori in affido	4	3	5	4	↔
	3 minori in strutture educative	13	19	16	16	↓
	4 richieste assistenza domiciliare	47	51	49	49	↔
	5 utenti cdd	29	29	27	28	↔
	6 utenti cdd in lista di attesa	0	0	0	0	↔
	7 trasporti utenti servizi sociali	83	91	55	76	↓
	8 integrazioni rette anziani/disabili	14	14	14	14	↑
	9 richiesta assistenza domiciliare anziani/disabili	31	30	28	30	↔

10	richiesta assistenza domiciliare adulti	5	5	6	5	↑
11	centro diurno integrato	30	30	52	37	↑
12	utenti in lista di attesa per servizi diurni disabili	0	0	0	0	↔
13	soggetti beneficiari di contributi economici	138	145	96	126	↓
14	soggetti beneficiari contributi affitti	24	28	22	25	↓
15	utenti in carico al puad	93	96	170	120	↑
16	strutture accoglienza minori accreditate	0	0	0	0	↔
17	utenti in carico a spazio incontri	13	16	15	15	↔
18	progetti mediazione/facilitazione attivati	237	250	220	236	↔
19	strutture prima infanzia accreditate	3	3	3	3	↔
20	inserimenti lavorativi effettuati dal sil	17	19	15	17	↓
21	borse lavoro attivate dal sil	15	18	12	15	↓

22	utenti sil	48	52	25	42	↓
23	utenti anziani che hanno usufruito delle misure per la non autosufficienza	9	11	12	11	↑
24	utenti disabili che hanno usufruito delle misure per la non autosufficienza	12	16	15	14	↔
25	utenti che hanno usufruito del fondo per la morosità incolpevole	17	21	18	19	↔
26	numero orti sociali assegnati	80	80	79	80	↔

## ELENCO OBIETTIVI

SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVO PEG 2023
SERVIZI SOCIALI	SERV.SOCIALI	RIORGANIZZAZIONE DEI SETTORI: SERVIZIO SOCIALE COMUNALE E PIANO DI ZONA DELL'AMBITO TERRITORIALE
SERVIZI SOCIALI	SERV.SOCIALI	DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI CRITERI OMOGENEI PER L'AMBITO DISTRETTUALE A DISCIPLINA DEL CAMBIO ALLOGGIO E BANDO MOBILITA' ALLOGGIATIVA - PATRIMONIO ABITATIVO SAP
SERVIZI SOCIALI	SERV.SOCIALI	RIPROGETTAZIONE E INNOVAZIONE DELL'OFFERTA SOCIO SANITARIA "CENTRO DIURNO INTEGRATO ANZIANI"
SERVIZI SOCIALI	SERV.SOCIALI	PNRR - SOSTEGNO ALLE CAPACITÀ GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA VULNERABILITÀ DELLE FAMIGLIE E DEI BAMBINI (P.I.P.P.I. - PROGRAMMA DI INTERVENTO PER LA PREVENZIONE DELL'ISTITUZIONALIZZAZIONE) - FASE 1 DI 3
SERVIZI SOCIALI	SERV.SOCIALI	PNRR - RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL BURN OUT TRA GLI OPERATORI SOCIALI - FASE 1 DI 3

## OBIETTIVI 2023

<b>Responsabile</b> Dirigente dott.ssa Monica Falchetti	<b>Centro di Responsabilità</b> SETTORE SERVIZI SOCIALI
--	--

<b>Denominazione obiettivo 1.</b> RIORGANIZZAZIONE DEI SETTORI: SERVIZIO SOCIALE COMUNALE E PIANO DI ZONA DELL'AMBITO TERRITORIALE	<b>Missione istituzionale</b> Diritto sociali, politiche sociali e famiglia
---	--

**Descrizione obiettivo - Referente politico**

Referente politico: Assessore Giorgia Carezni.  
 Descrizione obiettivo: Nel corso dell'anno 2023 si attuerà una riorganizzazione generale del Settore Servizi Sociali del Comune di Cernusco e del Settore Piano di Zona dell'Ambito territoriale, cui afferiscono n. 9 Comuni e di cui Cernusco è titolare in qualità di Comune capofila.  
 Si procederà, per ognuno dei due settori, con una puntuale ridefinizione delle aree di intervento (Anziani - Disabili - Adulti - Minori e Famiglia - Politiche Abitative - Politiche del lavoro - Area Amministrativa), dei servizi

**Risultato atteso:**

**Miglioramento qualità dei servizi erogati**

*Il progetto intende perseguire i seguenti miglioramenti del servizio:*

- definizione e formalizzazione dell'organigramma e del funzionigramma di ogni settore con individuazione delle aree di intervento e delle responsabilità;
- declinazione dei procedimenti e della relativa gestione documentazione;
- riorganizzazione di "file system" di servizio condiviso quale precondizione per l'implementazione della cartella sociale informatizzata;
- ridefinizione e riassegnazione degli spazi di lavoro e delle dotazioni strumentali.

**Bisogni della collettività**

*La riorganizzazione è finalizzata all'efficientamento della gestione dei servizi rivolti alla collettività nonché a favorire un miglioramento dell'accessibilità ai servizi stessi, mediante la comunicazione alla cittadinanza attraverso la riorganizzazione delle informazioni sul sito istituzionale.*

**Altre ricadute**

*Ulteriori ricadute positive del processo di riorganizzazione riguardano:*

- La definizione dei confini e delle contestuali integrazioni, interne ad ogni Settore, e tra i due Settori coinvolti (Servizio Sociale Comunale e Piano di Zona dell'Ambito territoriale).
- Attraverso la semplificazione dei processi, la creazione di uniformità gestionale, l'implementazione delle collaborazioni si intende perseguire l'efficientamento del governo della complessità dell'attività dei due Settori;
- Attraverso l'uniformità e sistematicità della gestione documentale si intende perseguire una migliore capacità di analisi dell'attività e dei bisogni della collettività per consentire la successiva programmazione degli interventi.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Indicatori (parametri)	Val.ob.
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	20,00%	20,00%	30,00%	30,00%	100,00%	N. personale coinvolto	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%	N. Atti per l'approvazione della riorganizzazione della microstruttura	2,00
<b>FASI:</b>	Analisi dei punti di forza e delle criticità della struttura organizzativa vigente	Predisposizione di un nuovo file sistem per l'archiviazione della documentazione del settore - Ridefinizione degli spazi di lavoro e della dotazione informatica.	Definizione di un nuovo modello organizzativo della microstruttura del settore servizi sociali e Piano di				
Percentuale di rispetto delle fasi e dei tempi							100,00%

<b>Annotazioni</b> Tutto il personale del Settore Servizi Sociali e del Settore Piano di zona.	<b>Collegamento ad altre risorse disponibili</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">Personale</th> </tr> <tr> <th style="font-size: small;">Cat.</th> <th style="font-size: small;">Nr.</th> <th style="font-size: small;">% occ.</th> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">D</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">C</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">B</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">A</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	Personale			Cat.	Nr.	% occ.	D	0	0	C	0	0	B	0	0	A	0	0	<b>Risorse strumentali specifiche</b> dotazione informatica, uffici e arredi.
Personale																				
Cat.	Nr.	% occ.																		
D	0	0																		
C	0	0																		
B	0	0																		
A	0	0																		

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
Dirigente dott.ssa Monica Falchetti

**Centro di Responsabilità**  
SETTORE SERVIZI SOCIALI

**Denominazione obiettivo 2.**  
DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI CRITERI OMOGENEI PER L'AMBITO DISTRETTUALE A DISCIPLINA DEL CAMBIO ALLOGGIO E BANDO MOBILITA' ALLOGGIATIVA - PATRIMONIO ABITATIVO SAP

**Missione istituzionale**  
Diritto sociali, politiche sociali e famiglia

**Descrizione obiettivo - Referente politico**

Referente politico: assessore Giorgia Carenzi.  
Descrizione obiettivo: obiettivo di portata sovcomunale. In considerazione del fatto che Regione Lombardia ha da anni distrettualizzato le procedure di assegnazione del patrimonio SAP (legge regionale 16/2016), si è reso necessario perfezionare e ridefinire alcune procedure connesse alla gestione del patrimonio abitativo, tra le quali le procedure di cambio alloggio tra cittadini assegnatari di unità abitative pubbliche. Verrà pertanto costituito un gruppo di lavoro di Ambito, coordinato dall'Ufficio di piano distrettuale, per la definizione di un regole condivise e di successivo bando pubblico per la raccolta e valutazione delle istanze di cambio alloggio, partendo dal cambio alloggio all'interno di ogni Comune e nella prospettiva di poter giungere negli anni a garantire una possibilità di mobilità intecomunale.

**Risultato atteso:**

**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
Perfezionamento di procedure connesse alla gestione del patrimonio abitativo pubblico. Uniformità di risposta ai cittadini dei 9 comuni coinvolti.

**Bisogni della collettività**  
Risposta univoca alla necessità di adeguamento abitativo da parte di cittadini fragili.

**Altre ricadute**  
L'obiettivo si inserisce all'interno di un processo finalizzato alla costituzione di un "Ufficio casa di Ambito" per il governo e la gestione delle politiche abitative.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					Indicatori (parametri)		
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Descrizione	Val.ob.
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%	Numero atti omogenei sull'Ambito distrettuale	2,00
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%	Numero Comuni dell'Ambito aderenti	9,00
<b>FASI:</b>	Redazione di un documento unitario con i criteri per la gestione del cambio alloggio SAP		Approvazione del documento da parte del consiglio comunale	Redazione e pubblicazione Avviso pubblico per il cambio alloggio		Percentuale di rispetto delle fasi e dei tempi	100%

**Annotazioni**  
Pozzi - Ogliari - Casati

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche	
Cat.	Nr.	% occ.		
D	2		Uffici, dotazione informatica, piattaforma regionale	
C				
B	1			
A				

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
Dirigente dott.ssa Monica Falchetti

**Centro di Responsabilità**  
SETTORE SERVIZI SOCIALI

**Denominazione obiettivo 3.**  
RIPROGETTAZIONE E INNOVAZIONE DELL'OFFERTA SOCIO SANITARIA "CENTRO DIURNO INTEGRATO ANZIANI"

**Missione istituzionale**  
Diritto sociali, politiche sociali e famiglia

**Descrizione obiettivo - Referente politico**

Referente Politico: assessore Giorgia Careni.  
 Descrizione Obiettivo: Nel mese di maggio 2023 è in scadenza l'attuale gestione del Centro Diurno Integrato Anziani del Comune. Si rende necessario, a fronte dei 6 anni di concessione del servizio appena trascorsi, ridefinire complessivamente la programmazione dell'offerta socio sanitaria, integrando il progetto del Centro diurno, con ulteriori interventi e proposte che rispondano in modo sempre più attuale ai bisogni portati dalla popolazione anziana del territorio. La riprogrammazione del servizio e la definizione delle possibili evoluzioni dell'offerta nel suo complesso, terrà conto, oltre che delle stringenti indicazioni della normativa regionale di riferimento, della valutazione della precedente gestione, nonché degli esiti della ricerca sulla popolazione anziana realizzata in collaborazione con l'Università Cattolica di Milano e conclusa nell'anno 2022.

**Risultato atteso:**

**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
 Prosecuzione della gestione del servizio socio sanitario e contestuale innovazione ed adeguamento ai bisogni espressi dalla popolazione anziana del territorio e dai care giver.

**Bisogni della collettività**  
 Garanzia di maggiore integrazione socio sanitaria nella rete dei servizi presenti sul territorio.

**Altre ricadute**  
 Potenziamento dell'offerta dei servizi rivolti alla popolazione anziana con una particolare attenzione ai bisogni di sostegno portati dai relativi care giver.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					Indicatori (parametri)		
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Descrizione	Val.ob.
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%	Numero di migliorie introdotte rispetto alla prededente gestione	3
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%	Mantenimento della retta calmierata per i cittadini residenti.	si
<b>FASI:</b>	Valutazione esiti della gestione pregressa del Servizio	Predisposizione del nuovo progetto gestionale, della documentazione e di gara ed indicazione della gara con	Espletamento della gara, affidamento del servizio e avvio delle procedure per la voltura dell'accreditamento e contrattualizzazioni	Avvio nuovo progetto gestionale.		Percentuale di rispetto delle fasi e dei tempi	100%

**Annotazioni**  
 Pozzi - Ogliari - Barilotti - Mandelli

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche	
Cat.	Nr.	% occ.		
D	4		dotazione organica, piattaforme on line, uffici	
C				
B				
A				

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
Dirigente dott.ssa Monica Falchetti

**Centro di Responsabilità**  
SETTORE SERVIZI SOCIALI

**Denominazione obiettivo 4.**  
PNRR - SOSTEGNO ALLE CAPACITÀ GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA VULNERABILITÀ DELLE FAMIGLIE E DEI BAMBINI (P.I.P.P.I. - PROGRAMMA DI INTERVENTO PER LA PREVENZIONE DELL'ISTITUZIONALIZZAZIONE) - FASE 1 DI 3

**Missione istituzionale**  
Diritto sociali, politiche sociali e famiglia

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
Referente politico: assessore Carenzi.  
Descrizione obiettivo: con la fine dell'anno 2022 il Ministero ha approvato per l'Ambito distrettuale il finanziamento triennale del programma PIPPI, (Programma di Intervento Per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione dei minori). Nel 2023, secondo cronoprogramma, è previsto lo start up progettuale, con la formazione del personale, definizione dei dispositivi dell'intervento, individuazione di un numero congruente di nuclei familiari beneficiari del progetto (45 nel triennio), definizione della rete di servizi territoriali da coinvolgere per la realizzazione del programma. Per l'attuazione dell'intervento il servizio sociale si avvarrà di équipe multidisciplinari composte da assistenti sociali, psicologi, educatori, formatori), dovrà essere approfondita e individuata la forma di affidamento più idonea al caso di specie.

**Risultato atteso:**  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
Diffusione e radicamento nei servizi sociali di un modello di intervento preventivo ed integrato finalizzato alla realizzazione di processi efficaci di intervento e sostegno a favore delle famiglie con minori, con il coinvolgimento della comunità locale e delle agenzie educative del territorio.  
**Bisogni della collettività**  
Sostegno e accompagnamento di famiglie con minori in situazioni di fragilità, rischio o pregiudizio.  
**Altre ricadute**  
Riduzione degli interventi di allontanamento dei minori dal contesto familiare.  
Implementazione del lavoro di rete interistituzionale (scuola, servizi socio sanitari) negli interventi rivolti alle famiglie con minori.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	10,00%	20,00%	30,00%	40,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%
<b>FASI:</b>	Analisi preliminare dei dispositivi proposti dal programma ministeriale	Valutazione delle più idonee procedure per l'affidamento del servizio nel rispetto della normativa PNRR	Avvio della procedura per gestione programma ministeriale PIPPI	Avvio delle attività e gestione delle relative rendicontazioni su piattaforme ministeriali	

Indicatori (parametri)		Val.ob.
Descrizione		
N. enti coinvolti nel Progetto	3	
N. famiglie individuate per il progetto (1 fase)	5	
Percentuale di rispetto delle fasi e dei tempi	100%	

**Annotazioni**  
Pozzi - Natale - Mandelli - Redoglia

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D	3		Uffici, dotazione informatica, piattaforme ministeriale
C	1		
B			
A			



## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
Dirigente dott.ssa Monica Falchetti

**Centro di Responsabilità**  
SETTORE SERVIZI SOCIALI

**Denominazione obiettivo 5.**  
PNRR - RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL BURN OUT  
TRA GLI OPERATORI SOCIALI - FASE 1 DI 3

**Missione istituzionale**  
Diritto sociali, politiche sociali e famiglia

**Descrizione obiettivo - Referente politico**

Referente politico: assessore Giorgia Careni.

Descrizione obiettivo: con la fine dell'anno 2022 il Ministero ha approvato per l'Ambito distrettuale il finanziamento triennale di un progetto di prevenzione al BURN OUT degli operatori dei servizi sociali, in particolare del personale assistente sociale. Durante il primo anno di attuazione, mediante l'espletamento di procedure ad evidenza pubblica, verrà perfezionato l'incarico ad un Ente di formazione e supervisione specializzato e di seguito avviati gli interventi di supervisione al personale, strutturando il lavoro in gruppi monodisciplinari e interdisciplinari. La supervisione al personale dei servizi è individuata dal Ministero quale LEPS, pertanto costituisce un intervento strutturale ed un adempimento obbligatorio ai fini del miglioramento della qualità dei servizi e del benessere del personale.

**Risultato atteso:**

**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
Agendo sul benessere professionale degli operatori si intende potenziare la qualità dell'offerta e promuovere nuovi modelli di intervento.

**Bisogni della collettività**  
La supervisione organizzativa dei servizi, promuove anche modelli di intervento innovativi e ricadute positive sull'offerta dei servizi alla cittadinanza.

**Altre ricadute**  
Riduzione dei fenomeni di turn over del personale nei servizi.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					Indicatori (parametri)			
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Descrizione	Val.ob.	
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	10,00%	20,00%	30,00%	40,00%	100,00%	Numero dipendenti comunali coinvolti	9	
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%	Numero di ore di supervisione erogate(fase 1)	20	
<b>FASI:</b>	Publicazione e indagine di mercato per l'individuazione dei candidati alla gestione del progetto	Definizione e predisposizione degli atti per la fase di procedura negoziata	Affidamento del servizio e organizzazione e delle supervisioni	Definizione e avvio del calendario delle supervisioni di gruppo e individuali		Percentuale di rispetto delle fasi e dei tempi	100,00%	

**Annotazioni**

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D	8		Uffici, dotazione informatica, piattaforme ministeriale
C	1		
B			
A			

## SEGRETARIO GENERALE (AVVOCATURA E POLIZIA LOCALE)

### ATTIVITA' ORDINARIA

Parametri		Valore alla data del 31/12/2020	Valore alla data del 31/12/2021	Valore alla data del 31/12/2022	Media triennio	Previsione 2023 (sulla media del triennio 2020-2022)
AVVOCATURA Comunale	1 N. pratiche legali presso giudice di pace	3	5	1	3	↔
	2 N. pratiche incarichi esterni patrocinio	6	6	7	6	↔
	3 N. pratiche assistenza stragiudiziale	80	90	90	87	↑
	4 n. giudizi TAR e CdS	4	5	5	5	↑
	5 n. giudizi civili Trib. Appello e Cassazione	4	3	8	5	↔
	6 n. procedimenti disciplinari	1	0	0	0	↔
	7 n. procedure di mediazione civili	3	1	1	2	↔
	8 n. procedure di mediazione tributarie	2	5	4	4	↑

## ELENCO OBIETTIVI

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>OBIETTIVO PEG 2023</b>
AVVOCATURA	AVVOCATURA	Efficientamento della gestione patrocinio legale amministratori
AVVOCATURA	AVVOCATURA	Cabina di regia PNRR. Supporto e collaborazione
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Parchi pubblici: Incremento dei controlli sulle norme in materia di conduzione dei cani per rispondere ad una maggiore richiesta di sicurezza
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Pulizia strade: incremento dei controlli nelle vie oggetto di cantiere stradale

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
dr.ssa Francesca Saragò - avv. Anna Maria Muntoni

**Centro di Responsabilità**  
AVVOCATURA Comunale

**Denominazione obiettivo 1.**  
Efficientamento della gestione patrocinio legale amministratori

**Missione istituzionale**  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
al fine di incrementare le conoscenze ed efficientare la gestione del patracinio legale degli amministratori e predisporre delle linee guida relative e quindi procedere con dei momenti di formazione ed informazione

**Risultato atteso:**  
**Miglioramento qualità dei servizi erogati**  
**Bisogni della collettività**  
**Altre ricadute**

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>			50,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>					0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione	Val.ob.	
approvazione linee guida e formaz	31.12	
eventi formativi amministratori	100%	
% rispetto fasi e tempi	100%	

**Annotazioni**

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

Personale			Risorse strumentali specifiche
Cat.	Nr.	% occ.	
D	1	100,00%	
C			
B			
A			

## OBIETTIVI 2023

**Responsabile**  
dr.ssa Francesca Saragò - avv. Anna Maria Muntoni

**Centro di Responsabilità**  
AVVOCATURA Comunale

**Denominazione obiettivo 2.**  
Partecipazione Cabina di regia PNRR

**Missione istituzionale**  
Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Descrizione obiettivo - Referente politico**  
Partecipazione Cabina di regia PNRR - supporto e collaborazione

**Risultato atteso:**  
*Miglioramento qualità dei servizi erogati*  
 realizzazione dei progetti PNRR in ossequio ai principi e normativa vigenti  
*Bisogni della collettività*  
 Altre ricadute

**Tempistica di realizzazione dell'obiettivo**

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione <b>Prevista</b>	25,00%	25,00%	25,00%	50,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione <b>Effettiva</b>	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

**Indicatori (parametri)**

Descrizione	Val.ob.	
rispetto fasi e tempi	100%	
incontri	100%	

**Annotazioni**

**Collegamento ad altre risorse disponibili**

<i>Personale</i>			<i>Risorse strumentali specifiche</i>
Cat.	Nr.	% occ.	
D			
C			
B			
A			

## OBIETTIVI 2023

Responsabile

Francesca Saragò - Segretario generale/ Massimo Paris -  
Comandante PL

Centro di Responsabilità

Servizio Sicurezza Locale

Denominazione obiettivo 1.

Parchi pubblici: Incremento dei controlli sulle norme in materia di conduzione dei cani per rispondere ad una maggiore richiesta di sicurezza

Missione istituzionale

Ordine pubblico e sicurezza

Descrizione obiettivo - Referente politico

Il contrasto a fenomeni che possono pregiudicare la sicurezza urbana passa anche attraverso un costante controllo del territorio. L'incremento dei controlli nelle aree e nei parchi pubblici da parte del personale della Polizia Locale, soprattutto in occasione della bella stagione, risulta fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati a garantire una buona qualità della vita ai cittadini anche attraverso il pieno godimento dello spazio urbano. Numerose, in particolare, sono le segnalazioni di cani che vagano senza guinzaglio e/o museruola con pericolo per l'incolumità delle persone che fruiscono dei parchi e degli spazi pubblici; si ritiene pertanto fondamentale l'applicazione delle norme inerenti la conduzione degli animali con particolare riferimento ai cani; pertanto si procederà a controlli straordinari

Risultato atteso:

**Miglioramento qualità dei servizi erogati**

Maggiori controlli delle strade e delle aree verdi volte a migliorare la percezione di sicurezza.

**Bisogni della collettività**

Tutela della convivenza civile e garantire ai cittadini il pieno godimento delle aree pubbliche.

**Altre ricadute**

Incremento della sicurezza urbana e rispetto delle norme che regolano la conduzione di animali.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	40,00%	40,00%	20,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva					

Indicatori (parametri)

Descrizione	Val.ob.
Numero di controlli dei parchi e aree pubbliche (n° 12 nel 2022)	25
Numero di parchi e aree pubbliche controllate	100%
Numero di ore di servizio (n° 24 nel 2022)	50
Numero di violazioni accertate (n° 4 nel 2022)	10
Rispetto fasi	100%

Annotazioni

Collegamento ad altre risorse disponibili

Personale

Cat.	Nr.	% occ.
D	0	
C	2	
B		
A		

Risorse strumentali specifiche

Mezzi di servizio in dotazione alla Polizia Locale

## OBIETTIVI 2023

Responsabile

Francesca Saragò - Segretario generale/ Massimo Paris -  
Comandante PL

Centro di Responsabilità

Servizio Sicurezza Locale

Denominazione obiettivo 2.

Pulizia strade: incremento dei controlli nelle vie oggetto di cantiere stradale

Missione istituzionale

Ordine pubblico e sicurezza

Descrizione obiettivo - Referente politico

Numerose sono le ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale pervenute al Comando della Polizia Locale in considerazione dell'apertura di cantieri stradali richieste dall'Ufficio Tecnico comunale o da aziende private (Enel, CAP, Italgas, ect) al fine di consentire l'esecuzione dei lavori sulla sede stradale. Al fine di garantire elevati standard di sicurezza per gli utenti della strada che transitano nelle località oggetto di cantieri stradali, è necessario incrementare adeguati controlli affinché vengano rispettate le norme previste in materia ed in particolare quelle di cui al D.Lgs 30/04/1992 n. 285 (Codice della Strada), del D.P.R. 16/12/1992 n. 495 (Regolamento d'esecuzione ed attuazione del Codice della Strada) e D.M. 10 luglio 2002 G.U. 26 settembre 2002 n. 226 (Disciplinare tecnico relativo agli schemi segnaletici, differenziati per categoria di strada, da adottare per il segnalamento temporaneo)

Risultato atteso:

**Miglioramento qualità dei servizi erogati**

Un più efficiente e puntuale controllo delle attività svolte nel corso dei cantieri su sede stradale

**Bisogni della collettività**

Una più incisiva risposta alla necessità di garantire la sicurezza stradale nei confronti degli utenti della strada.

**Altre ricadute**

Incremento dei proventi sanzioni CDS.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	50,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Tempistica di realizzazione Effettiva					

Indicatori (parametri)

Descrizione	Val.ob.
Numero servizi (n° 5 nel 2022)	10
Numero di vie controllate	100%
Numero di ore di servizio (n° 5 nel 2022)	10
Numero di violazioni accertate (n° 0 nel 2022)	3
Rispetto fasi	100%

Annotazioni

Collegamento ad altre risorse disponibili

**Personale**

Cat.	Nr.	% occ.
D	0	
C	1	
B		
A		

**Risorse strumentali specifiche**

Mezzi di servizio in dotazione alla Polizia Locale

Strumentazione informatica per accertamento violazioni.